

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di Firma Widhi Nugroho dan Rekan atau biasa dikenal dengan WiN Partners yang berlokasi Kantor pusat terletak Ruko Prominence, Jl. Jalur Sutera Boulevard No.8-9, RT.003/RW.006, Panunggungan Tim., Kec. Pinang, Kota Tangerang, Banten 15143, dengan penempatan di bagian *tax compliance & bookkeeping division*. *Tax compliance & bookkeeping division* merupakan divisi yang menyediakan jasa akuntansi klien berupa *bookkeeping* berkala dan konsultasi keuangan serta *tax compliance & review* berupa pembuatan Surat Pemberitahuan (SPT) dan konsultasi terkait kepatuhan perpajakan klien secara berkala. Dalam pelaksanaan kerja magang sehari-hari bagian *junior support* dikoordinir langsung Bapak Deddy Kristanto selaku *tax manager* serta dibimbing oleh Rindri Yani dan Maria Fransisca selaku *junior consultant* dari divisi *tax compliance & bookkeeping division*.

3.2 Tugas yang dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang diberikan terkait dengan masalah akuntansi dan perpajakan serta membantu divisi *business development* dalam menyiapkan keperluan teknis untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan oleh *business development leader*. Nama klien yang ditampilkan dalam laporan ini merupakan nama perusahaan yang sudah disamarkan untuk menjaga kerahasiaan data. Perusahaan yang ditangani selama pelaksanaan kerja magang di Firma Widhi Nugroho

dan Rekan atau yang biasa dikenal dengan WiN Partners yaitu PT LS, PT RBS, OP WS, PT PPI dan PT AK. Pekerjaan yang dilakukan selama kerja magang yang dimulai tanggal 29 Juli sampai 06 November 2020 yaitu:

1. Membuat kertas kerja PPh Pasal 21

PPh 21 adalah pajak penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dalam negeri. Kertas kerja PPh Pasal 21 dibuat untuk membantu perhitungan dan mempermudah pencatatan dan pengelompokkan transaksi terkait. Dokumen yang diperlukan untuk membuat kertas kerja PPh Pasal 21 adalah data *provided by client* (PBC) yang akan disediakan oleh klien berisikan perhitungan gaji karyawan serta tenaga ahli pada setiap masa pajak serta format kertas kerja karyawan dan tenaga ahli yang diberikan oleh pembimbing magang. Prosedur yang dilakukan dalam membuat kertas kerja PPh pasal 21 adalah sebagai berikut:

- a) Buka *file* excel kertas kerja PPh Pasal 21 Karyawan Jan-Des 2020 yang telah diberikan oleh pembimbing magang.
- b) Setelah *file* terbuka maka klik kanan *sheet* tersebut.
- c) Setelah itu klik *move or copy*, centang kotak *create a copy*, klik *move to end* lalu klik ok.
- d) Saat *sheet* berhasil untuk disalin maka nama *sheet* harus diubah sesuai dengan masa pajak yang sedang di-*input*.

- e) Buka *file* perhitungan *salary* sebagai acuan dalam mengisi kertas kerja PPh Pasal 21 karyawan.
- f) Lalu lakukan *update* pada bagian kolom *permanent data* yang berisikan data karyawan jika terdapat perubahan data sesuai dengan arahan klien.
- g) Jika telah melakukan *update*, isi kolom *up to previous month* sesuai dengan kolom *up to previous month* masa pajak sebelumnya.
- h) Lalu mengisi kolom *gross income*, *overtime*, *meal allowance*, *additional allowance* pada kolom *regular income* dan THR serta bonus pada kolom *irregular income* sesuai dengan data slip gaji karyawan yang telah diberikan oleh perusahaan.
- i) Setelah selesai melakukan pembaruan pada kertas kerja PPh pasal 21 untuk karyawan maka pembaruan akan dilanjutkan untuk kertas kerja PPh pasal 21 *non* karyawan bulan Juli 2020.
- j) Membuka *file* excel yang telah diberikan oleh pembimbing magang kertas kerja PPh Pasal 21 Tenaga Ahli.
- k) Setelah *file* terbuka maka klik kanan *sheet* tersebut.
- l) Setelah itu klik *move or copy*, centang kotak *create a copy*, klik *move to end* lalu klik ok.
- m) Saat *sheet* berhasil untuk disalin maka nama *sheet* harus diubah sesuai dengan masa pajak yang sedang di-*input*.
- n) Buka *file* PPh 21 tenaga ahli sebagai acuan dalam mengisi kertas kerja PPh Pasal 21 tenaga ahli.

- o) Lalu lakukan pembaruan pada bagian kolom *total gross salary* (IDR) untuk bulan Juli 2020.
- p) Jika dokumen telah selesai diperbarui maka dokumen diserahkan kepada pembimbing magang.

2. Mencocokkan rekening koran perusahaan dengan buku besar perusahaan

Rekening koran adalah rincian saldo perusahaan yang ada di bank. pencocokan rekening koran terhadap buku besar perusahaan dilakukan untuk mengetahui apakah saldo pada buku besar perusahaan tersebut telah sesuai dengan saldo pada rekening koran perusahaan. Dokumen yang diperlukan dalam pencocokan rekening koran perusahaan dengan buku besar perusahaan yaitu *template* kertas kerja untuk mencocokkan rekening koran perusahaan dengan buku besar perusahaan, rekening koran perusahaan yang berisikan rincian perubahan saldo pada rekening bank perusahaan dan buku besar perusahaan yang diakses menggunakan *accurate* untuk setiap bulannya. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pencocokan rekening koran perusahaan dengan buku besar perusahaan adalah:

- a) Buka *accurate*, pilih buka data perusahaan.
- b) Setelah itu muncul buka *database*, pilih “*local*” lalu klik gambar kotak garis putus-putus.
- c) Setelah itu pilih *file* data “RBSD Desember 2019_Renaldo_19112020.GDB” lalu pilih *open*.
- d) Pilih kolom *reports*, lalu pilih *index to reports*, pilih *general ledger*, lalu klik dua kali *trial balance* pada bagian *report detail*.

- e) Masukkan tanggal *from* dan *to* sesuai dengan bulan rekening koran yang ingin dicocokkan, lalu pilih ok.
- f) Jika terdapat perbedaan saldo pada buku besar perusahaan maka perbedaan saldo maka transaksi yang menyebabkan perbedaan saldo tersebut dicatat pada *notes* yang berisikan nominal beda serta rincian transaksi tersebut.
- g) Hasil rekapitulasi berupa catatan tersebut nantinya akan diserahkan kepada pembimbing magang.

3. Rekapitulasi dokumen transaksi terkait PPh Pasal 23, Pasal 26, dan Pasal 4 ayat (2)

Rekapitulasi dokumen yang terkait PPh Pasal 23 yang merupakan pemotongan pajak atas penghasilan wajib pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang sudah dipotong Pasal 21, PPh Pasal 26 yang merupakan pemotongan pajak atas penghasilan yang bersumber di Indonesia dan diterima oleh wajib pajak luar negeri (baik orang pribadi atau badan), dan 4 ayat (2) yang merupakan penghasilan atas bunga, sewa, dan imbalan jasa konstruksi, serta jasa konstruksi yang diatur dengan peraturan pemerintah adalah bukti fisik yang berupa *invoice* dan bukti pembayaran atas *invoice* tersebut. Tujuan dilakukannya rekapitulasi dokumen transaksi terkait PPh Pasal 23, Pasal 26, dan Pasal 4 ayat (2) adalah untuk menyediakan informasi untuk mempermudah pemeriksaan terkait keakuratan pembukuan transaksi pada buku besar perusahaan dengan dokumen fisik perusahaan. Data yang diperlukan dalam rekapitulasi dokumen transaksi terkait PPh

Pasal 23, 26, dan 4 ayat (2) adalah dokumen fisik dari transaksi perusahaan yang terdiri atas *invoice* perusahaan dan bukti pembayaran/slip setoran. Langkah-langkah yang dilakukan dalam rekapitulasi dokumen transaksi terkait PPh Pasal 23, Pasal 26, dan Pasal 4 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a) Membuka *file* “RBSD-Kertas Kerja Jan-Des_Renaldo_25Sep2020.xlsx”
- b) Setelah itu, merekapitulasi dokumen fisik berupa *invoice* dan bukti pembayaran/slip setoran perusahaan sesuai dengan jenis pajak PPh Pasal 23, Pasal 26, dan Pasal 4 ayat (2).
- c) Memasukan tarif pajak penghasilan sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi.
- d) Setelah semua telah selesai direkapitulasi, *file* tersebut akan diserahkan kepada pembimbing magang untuk di-*review*.

4. Membuat bukti potong dan SPT PPh Pasal 23, PPh Pasal 26, PPh Pasal 4 ayat (2)

Bukti potong/pemungutan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan dan dibuat oleh pemotong/pemungut PPh. Tujuan pembuatan bukti potong pada aplikasi e-SPT adalah bentuk kepatuhan melaksanakan kewajiban perpajakan. Data yang diperlukan dalam pembuatan bukti potong e-SPT yaitu kertas kerja PPh Pasal 23, Pasal 26, dan PPh Pasal 4 ayat (2). Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat bukti potong pada aplikasi e-SPT adalah:

- a) Buka aplikasi e-SPT sesuai dengan jenis pajak
- b) Setelah itu pilih *database* perusahaan yang ingin di-*input*.
- c) Masukkan *username* dan *password*.

- d) Pilih tahun pajak yang akan di- *input*
- e) Klik menu program, pilih “buat SPT untuk di *edit* kembali/ direvisi.
- f) Lalu pilih SPT PPh, lalu pilih bukti potong yang ingin dibuat.
- g) Setelah pengisian selesai pilih simpan dan buat baru jika masih ada bukti potong yang ingin di-*input*.
- h) Pilih SPT PPh, lalu pilih daftar bukti potong untuk memeriksa apakah bukti potong sudah sesuai dengan data yang telah di-*input* sebelumnya.
- i) Jika data sudah sesuai maka pilih tutup.

5. Membuat rekapitulasi surat tagihan pajak

Surat tagihan pajak adalah surat yang memuat tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda dan berfungsi sebagai koreksi pajak terutang. Tujuan membuat rekapitulasi surat tagihan pajak adalah untuk mengetahui total pajak terutang yang harus dibayarkan. Dokumen yang digunakan untuk membuat rekapitulasi surat tagihan pajak yaitu data surat tagihan pajak yang diberikan oleh Direktorat Jendral Pajak yang memuat informasi seputar pajak yang masih terutang. Proses dalam membuat rekapitulasi surat tagihan pajak adalah sebagai berikut:

- a) Membuka data *microsoft excel* “Rekap STP-OP WS”.
- b) Kemudian melengkapi data seperti masa pajak, tahun pajak, jenis pajak, nomor STP, tanggal jatuh tempo, denda (jika ada), bunga (jika ada), dan jumlah yang harus dibayarkan.

- c) Setelah selesai mengisi data sesuai dengan dokumen fisik, *file* diserahkan kepada pembimbing magang untuk di-review.

6. Menjurnal *purchase invoice*/faktur pembelian

Purchase invoice/faktur pembelian adalah *invoice* yang diterima oleh konsumen atau pembeli dari penjual, dimana barang atau jasa yang dibeli sudah diterima. Tujuan dilakukan penjurnalan *purchase invoice* yaitu untuk mengetahui banyaknya jumlah transaksi pembelian di bulan atau pada periode tersebut. Dokumen yang diperlukan dalam menjurnal *purchase invoice*/faktur pembelian yaitu *invoice* atas transaksi pembelian tersebut. Langkah-langkahnya yang dilakukan untuk menjurnal *purchase invoice*/faktur pembelian adalah sebagai berikut:

- a) Buka *accurate*, pilih buka data perusahaan.
- b) Setelah itu muncul buka database, pilih “*local*” lalu klik gambar kotak garis putus-putus.
- c) Setelah itu pilih *file* data “RBSD Desember 2019_Renaldo_19112020.GDB” lalu pilih *open*.
- d) Pilih kolom *activities*, lalu pilih kolom *purchase*, dan klik *purchase invoice*.
- e) Pilih *vendor* dan isi *form number* sesuai dengan format yang telah disepakati, *invoice number* dan *invoice date* sesuai dengan *invoice* fisik.
- f) Pilih klasifikasi biaya yang terjadi sesuai dengan *invoice* fisik dan lakukan *input* nominal transaksi pembelian.
- g) Kemudian mengisi kolom deskripsi sesuai dengan jenis transaksi serta bulan terjadinya.

- h) Pilih *save & new* untuk mengisi faktur pembelian berikutnya dan pilih *save & close* jika *input* faktur pembelian telah selesai.

7. Menjurnal *purchase payment*/pembayaran pembelian

Purchase payment/pembayaran pembelian adalah pelunasan dari pembayaran atau sisa tagihan *order* kepada *vendor*. Tujuan dilakukan penjurnalan *purchase payment*/pembayaran pembelian dilakukan untuk mengetahui banyaknya jumlah transaksi pembayaran pembelian di bulan atau periode tersebut. Dokumen yang diperlukan dalam menjurnal *purchase payment*/ pembayaran pembelian yaitu bukti pembayaran berupa slip setoran fisik yang terlampir. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a) Buka *accurate*, pilih buka data perusahaan.
- b) Setelah itu muncul buka *database*, pilih “local” lalu klik gambar kotak garis putus-putus.
- c) Setelah itu pilih *file* data “RBSD Desember 2019_Renaldo_19112020.GDB” lalu pilih *open*.
- d) Pilih kolom *activities*, lalu pilih kolom *purchase*, dan klik *purchase payment*.
- e) Pilih *vendor* dan isi kolom bank sesuai jenis pembayaran yang terlampir pada dokumen fisik, *cheque number* diisi sesuai dengan nomor *invoice* yang dibayarkan, *payment date* dan *cheque date* diisi sesuai dengan dokumen slip setoran, mengisi memo sesuai dengan transaksi dokumen pembayaran pembelian.

- f) Pilih *invoice* yang ingin dibayarkan dengan cara mencentang kotak “bayar” pada *invoice* telah dilunasi.
- g) Pilih *save & new* untuk mengisi *purchase payment*/pembayaran pembelian berikutnya dan pilih *save & close* jika *input purchase payment*/pembayaran pembelian telah selesai.

8. Membuat jurnal *petty cash* dan *replenish petty cash*

Petty cash adalah kas kecil dalam bentuk tunai yang dipersiapkan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk beberapa pengeluaran kas dalam jumlah yang sangat kecil dan sangat tidak praktis serta menyulitkan jika harus menerbitkan cek atas transaksi tersebut. Tujuan penjurnalan *petty cash* dan *replenish petty cash* adalah untuk mengetahui jumlah transaksi yang menggunakan *petty cash* dalam jumlah kecil serta pengisian kas kecil tersebut di bulan atau periode tersebut. Data yang diperlukan untuk menjurnal *petty cash* dan *replenish petty cash* yaitu *payment voucher* yang diserahkan oleh perusahaan pada setiap bulannya memuat informasi mengenai uraian transaksi serta nominal transaksi tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penjurnalan *petty cash* dan *replenish petty cash* sebagai berikut:

- a) Menerima dokumen fisik berupa dokumen *payment voucher* yang telah diberikan oleh pembimbing magang.
- b) Buka *accurate*, pilih buka data perusahaan.
- c) Pada *dashboard* aplikasi *accurate 5 deluxe input petty cash* dapat dilakukan dengan memilih kolom *activities* lalu *cash & bank*, dan *payment*.

- d) Pada saat halaman *other payment* telah terbuka maka isi format yang tersedia sesuai dengan dokumen fisik berupa *payment voucher* yang telah diberikan oleh pembimbing magang dan menambahkan deskripsi untuk membantu rekapitulasi.
- e) Setelah itu klik *save & close* jika *input petty cash* telah selesai dan klik *save & new* jika ingin melanjutkan *input petty cash*.
- f) Pengisian ulang *petty cash*/kas kecil dapat dilakukan dengan memilih kolom *activities*, lalu *general ledger*, dan *journal voucher*.
- g) Setelah *journal voucher* telah terbuka maka isi format tersebut sesuai dengan dokumen fisik berupa *payment voucher* yang telah diberikan oleh pembimbing magang.
- h) Jika *input* seluruh transaksi *petty cash* telah maka segera memberikan *database* yang telah di edit kepada pembimbing magang agar segera dilakukan *review* atas pekerjaan yang telah dilakukan.

9. Melaporkan laporan realisasi angsuran PPh Pasal 21 DTP melalui *website DJP online*

PPh Pasal 21 DTP adalah pajak ditanggung pemerintah, atau pajak terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan batas anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Tujuan pembuatan laporan realisasi angsuran PPh pasal 21 DTP pada setiap bulannya adalah untuk memenuhi syarat dalam memperoleh insentif dari pemerintah. Data yang diperlukan untuk membuat laporan realisasi angsuran PPh pasal 21 DTP adalah file berformat

.xls yang berisikan informasi yang diperlukan oleh DJP. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melaporkan laporan realisasi angsuran PPh 21 DTP pada DJP *online* sebagai berikut:

- a) Memperoleh data klien yang diperlukan untuk login pada *website* DJP *online* seperti NPWP dan password dari klien.
- b) Memperoleh data berformat .xls yang didapatkan oleh pembimbing magang untuk segera dilaporkan melalui *website* DJP *online*.
- c) Membuka *website* DJP *online*, lalu memasukan NPWP dan kata sandi perusahaan.
- d) Buka menu layanan pada halaman awal login DJP *online*.
- e) Pilih e-reporting insentif covid-19, lalu klik tombol tambah.
- f) Pilih jenis pelaporan realisasi fasilitas PPh Pasal 21 DTP (PMK-86)
- g) Klik lanjutkan, lalu mengisi kode kemananan.
- h) Klik lanjutkan dan memilih masa pajak pelaporan realisasi PPh 21 DTP.
- i) Klik pilih file realisasi kemudian unggah file berformat .xls tersebut.
- j) Jika proses unggah telah selesai maka klik submit.

10. Melaporkan laporan realisasi angsuran PPh Pasal 25 melalui *website* DJP *online*

Laporan realisasi angsuran PPh Pasal 25 adalah laporan pemanfaatan insentif pembebasan Pajak Penghasilan (PPh) yaitu diskon 30 persen angsuran PPh Pasal 25 yang harus dilaporkan setiap bulannya. Tujuan pembuatan laporan realisasi angsuran PPh Pasal 25 pada setiap bulannya adalah untuk memenuhi syarat dalam

memperoleh insentif dari pemerintah. Data yang diperlukan untuk membuat laporan realisasi angsuran PPh Pasal 25 adalah nominal PPh terutang untuk mengisi informasi yang diperlukan oleh DJP. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan melaporkan laporan realisasi angsuran PPh 25 pada DJP *online* sebagai berikut:

- a) Memperoleh data klien yang diperlukan untuk login pada *website* DJP *online* seperti NPWP dan password dari klien.
- b) Membuka *website* DJP *online*, lalu memasukkan NPWP dan kata sandi perusahaan.
- c) Buka menu layanan pada halaman awal login DJP *online*.
- d) Pilih e-reporting insentif covid-19, lalu klik tombol tambah untuk membuat pelaporan realisasi insentif.
- e) Lalu pilih PPh Pasal 25.
- f) Pada kolom pelaporan insentif PPh Pasal 25, klik rekam realisasi.
- g) Isi nilai PPh Pasal 25 terutang sesuai dengan masa pajak pelaporan, nanti isian kolom pengurang angsuran akan secara otomatis terisi dengan formula sesuai dengan PMK 44/2020.
- h) Setelah selesai, klik tambah, dan jika data yang telah di-input telah sesuai maka klik submit.
- i) Maka notifikasi pelaporan realisasi insentif PPh Pasal 25 sudah tersimpan.

11. Melaporkan laporan realisasi PP 23 DTP melalui website DJP online

Laporan realisasi angsuran PP 23 adalah laporan pemanfaatan insentif Pajak Penghasilan (PPh) yaitu wajib pajak dikenai PPh berdasarkan PP 23/2018 (PPh final 0,5 persen) laporan realisasi PP 23 DTP harus dilaporkan setiap bulannya. Tujuan pembuatan laporan realisasi angsuran PP 23 pada setiap bulannya adalah untuk memenuhi syarat dalam memperoleh insentif dari pemerintah. Data yang diperlukan untuk membuat laporan realisasi angsuran PP 23 adalah file berformat .csv untuk yang berisikan informasi yang diperlukan oleh DJP.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan melaporkan laporan realisasi angsuran PP 23 pada DJP online sebagai berikut:

- a) Memperoleh data klien yang diperlukan untuk login pada *website DJP online* seperti NPWP dan password dari klien.
- b) Memperoleh laporan realisasi PPh final DTP dalam format xls. yang diperoleh dari pembimbing magang.
- c) Membuka *website DJP online*, lalu memasukan NPWP dan kata sandi perusahaan.
- d) Buka menu layanan pada halaman awal login DJP online.
- e) Pilih e-reporting insentif covid-19, lalu klik tombol tambah untuk membuat pelaporan realisasi insentif.
- f) Lalu pilih PPh Final DTP (PMK 44).
- g) Isi kode keamanan atau *captcha*.
- h) Pada kolom pelaporan insentif PPh Final DTP, pilih masa pajak dan file realisasi.

- i) Klik upload. Jika pelaporan telah berhasil di-upload maka akan ada notifikasi bahwa pelaporan berhasil di-*upload*.
- j) Kemudian pada kolom *monitoring* e-reporting insentif covid-19 dapat terlihat status dari pelaporan realisasi tersebut.
- k) Mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) pada bagian *dashboard* dan menyerahkan bukti tersebut kepada pembimbing magang.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Selama proses magang, kegiatan yang dilakukan adalah terkait dengan akuntansi dan perpajakan. Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan selama kerja magang:



3.3.1.1 PT LSS

Pada PT LSS, pekerjaan yang dilakukan meliputi:

1. Membuat kertas kerja PPh Pasal 21 untuk tenaga kerja final dan tak final untuk periode Juli 2020 dengan total 22 karyawan dan 20 tenaga ahli. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu: (Lampiran 7)
 - a. *Staff* memberi dokumen *file* excel yang terdiri dari kertas kerja PPh Pasal 21 karyawan dan tenaga ahli masa pajak Jan-Des 2020 yang sebelumnya telah dibuat oleh pembimbing magang untuk bulan Juni 2020 dan data PBC (*Provided By Client*) yang berisikan slip gaji para karyawan dan tenaga ahli untuk bulan Juli 2020 beserta hitungannya.




Gambar 3. 1

Dokumen Kertas Kerja Karyawan dan Tenaga Ahli Bulan Juli 2020

<input checked="" type="checkbox"/>		LSS - Kertas Kerja PPh 21 Karyawan Jan-Des 2020	24/02/2021 12.28	Microsoft Excel W...	214 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		LSS - Kertas Kerja PPh 21 Tenaga Ahli - 2020	06/08/2020 15.10	Microsoft Excel W...	220 KB

Gambar 3. 2

Dokumen *Provided by Client*

<input type="checkbox"/>		Fee Panoramic Smile Line 07-2020	06/08/2020 13.22	Microsoft Excel W...	17 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		Perhitungan Salary 07-2020	06/08/2020 13.22	Microsoft Excel W...	210 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		PPH 21 TENAGA AHLI-2020	06/08/2020 13.22	Microsoft Excel W...	654 KB

Gambar 3. 3

Template Kertas Kerja PPh Pasal 21 Karyawan

Permanent Data			Regular Income						Irregular Income			
Name	Sum of Period	Period	Up to Previous Month	Gross Income	Overtime	Meal Allowance	Additional Allowance	TOTAL	Up to previous month	THR	Bonus	Total

- b. Setelah itu, pada *file* Kertas kerja PPh 21 Karyawan menambahkan *sheet* baru pada kertas kerja untuk masa Juli dengan format bulan sebelumnya dengan cara menyalin *sheet* bulan sebelumnya. Pada *sheet* baru tersebut terdapat beberapa hal yang perlu diperbarui sesuai dengan data *PBC* yang telah diberikan oleh pembimbing magang. Beberapa perubahan yang perlu dilakukan yaitu:

Pada kolom regular income:

- Mengisi setiap mengubah periode sesuai dengan bulan yang sedang di-input.
- Jika sedang di-input bulan Juni maka period diisi dengan angka 6 dan angka 7 jika data yang di-input adalah bulan Juli.

Gambar 3. 4

Persandingan *Up To Previous Month* Pada Bulan Juni dan Juli 2020

A	B	H	I	J	K
No.	Permanent Data				
	Name	Sum of Period	Period	Marital Status	Up to Previous Month
1	Nama Karyawan	12	6	TK/0	15.378.200
2		12	6	TK/0	20.409.800
3		12	6	TK/0	10.991.100
4		12	6	TK/0	14.896.600
5		12	6	TK/0	21.679.800
A	B	H	I	J	K
No.	Permanent Data				
	Name	Sum of Period	Period	Marital Status	Up to Previous Month
1	Nama Karyawan	12	7	TK/0	15.378.200
2		12	7	TK/0	20.409.800
3		12	7	TK/0	10.991.100
4		12	7	TK/0	14.896.600
5		12	7	TK/0	21.679.800

Gambar 3. 5

Contoh Slip Gaji (*Regular Income*)

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	BULAN JULI 2020								
Nama	AP								
Perincian :									
Gaji Pokok								Rp 1.200.000	
Hadir hari kerja		25	hari	x	Rp	30.000		Rp 750.000	
Cuti hari kerja/Cuti bersama		0	hari	x	Rp	30.000		Rp -	
Hadir hari libur/minggu		0	hari	x	Rp	60.000		Rp -	
Tidak hadir (<i>Sakit dgn surat dokter</i>)		0	hari	x	Rp	15.000		Rp -	
Tidak hadir (<i>Sakit dgn ttd dokter penanggung jawab</i>)		0	hari	x	Rp	15.000		Rp -	
Tidak hadir dgn keterangan/izin		1	hari	x	Rp	15.000		Rp 15.000	
Lembur hari kerja		29	jam	x	Rp	15.000		Rp 435.000	
Lembur hari libur/minggu		0	jam	x	Rp	30.000		Rp -	
Uang makan		25	hari	x	Rp	30.000		Rp 750.000	
Bonus Harian		0	hari	x	Rp	16.700		Rp -	
Kerajinan mingguan		4	pekan	x	Rp	100.000		Rp 400.000	
THR								Rp -	
Bonus Triwulan (1/2 X GP)						(Jan s/d Maret & April s/d Juni)		Rp 1.000.000	
TOTAL GAJI								Rp 4.550.000	
Potongan :									
Terlambat		15	menit	0	Rp	(5.000)		Rp -	
Terlambat		30	menit	0	Rp	(10.000)		Rp -	
TOTAL GAJI DIBAYARKAN								Rp 4.550.000	

- Mengisi *Gross income* sesuai dengan (Gaji Pokok + Hadir Hari Kerja)

$$(Rp1.200.000 + Rp750.000) = Rp 1.950.000).$$

- Overtime (Lembur hari kerja)

$$(Rp435.000).$$

- Meal Allowance (Uang Makan)

$$(Rp750.000).$$

- Add. Allowance (Kerajinan Mingguan)

$$(Rp400.000).$$

Gambar 3. 6

Perbaruan Terhadap Kolom *Regular Income*

No.	Permanent Data			Regular Income						Irregular Income			
	Name	Sum of Period	Period	Up to Previous Month	Gross Income	Overtime	Meal Allowance	Additional Allowance	TOTAL	Up to previous month	THR	Bonus	Total
1	AP	12	7	15.378.200	1.950.000	435.000	750.000	400.000	3.535.000	1.300.000	-	1.000.000	1.000.000

Gambar 3. 7

Contoh Slip Gaji (*Irregular Income*)

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
BULAN JULI 2020									
Nama	AI	AP							
Perincian :									
	Gaji Pokok							: Rp	1.200.000
	Hadir hari kerja	25	hari	x	Rp	30.000		: Rp	750.000
	Cuti hari kerja/Cuti bersama	0	hari	x	Rp	30.000		: Rp	-
	Hadir hari libur/minggu	0	hari	x	Rp	60.000		: Rp	-
	Tidak hadir (Sakit dgn surat dokter)	0	hari	x	Rp	15.000		: Rp	-
	Tidak hadir (Sakit dgn ttd dokter penanggung jawab)	0	hari	x	Rp	15.000		: Rp	-
	Tidak hadir dgn keterangan /izin	1	hari	x	Rp	15.000		: Rp	15.000
	Lembur hari kerja	29	jam	x	Rp	15.000		: Rp	435.000
	Lembur hari libur/minggu	0	jam	x	Rp	30.000		: Rp	-
	Uang makan	25	hari	x	Rp	30.000		: Rp	750.000
	Bonus Harian	0	hari	x	Rp	16.700		: Rp	-
	Kerajinan mingguan	4	pekan	x	Rp	100.000		: Rp	400.000
	THR							: Rp	-
	Bonus Triwulan (1/2 X GP)					(Jan s/d Maret & April s/d Juni)		: Rp	1.000.000
	TOTAL GAJI							: Rp	4.550.000
Potongan :									
	Terlambat	15	menit	0	Rp	(5.000)		: Rp	-
	Terlambat	30	menit	0	Rp	(10.000)		: Rp	-
	TOTAL GAJI DIBAYARKAN							: Rp	4.550.000

Irregular Income

- Bonus (Bonus Triwulan). Rp1.000.000

- THR (Isi Jika Ada).

Gambar 3. 8

Perbaruan Pada kolom *Irregular Income*

No.	Permanent Data			Irregular Income			
	Name	Sum of Period	Period	Up to previous month	THR	Bonus	Total
1	AP	12	7	1.300.000	-	1.000.000	1.000.000

- c. Maka kertas kerja untuk karyawan tetap sudah selesai kemudian kita harus melakukan pembaruan pada kertas kerja untuk tenaga ahli bulan Juli sesuai dengan dokumen PBC Juli 2020.
- d. Membuka *file* excel kertas kerja tenaga ahli yang telah diberikan oleh pembimbing magang untuk dapat dilakukan pembaruan.

Gambar 3. 9

Template Kertas Kerja PPh 21 Tenaga Ahli sebelum diperbarui

Working Paper - Income Tax Art 21 - Doctors						
Jul-20						
No	Name	Penghasilan Kena Pajak				
		Jun	Jul	Agt	Sept	Okt
	BL	37	38	39	40	41
1		6.089.000	-	-	-	-

- e. Setelah itu, pada *file* Kertas kerja PPh 21 tenaga ahli kita menambahkan sheet baru pada kertas kerja untuk masa Juli dengan format bulan sebelumnya dengan cara menyalin sheet bulan sebelumnya. Pada sheet baru tersebut kita perlu melakukan pembaruan pada kolom *total gross salary* (IDR) untuk bulan Juli

2020 sesuai dengan dokumen PBC yang telah diberikan oleh pembimbing magang.

Gambar 3. 10

Dokumen PBC Tenaga Ahli

A	C	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AV
No	Nama	ntt-1	ntt-2	ntt-3	ntt-4	ntt-5	ntt-6	ntt-7	TOTAL NETO
1	BL	9.462.000	8.668.000	7.086.000	3.799.000	3.607.000	6.089.000	8.332.000	47.043.000
2	Nama Karyawan	21.157.000	14.496.000	11.770.000	8.321.000	11.135.000	12.891.000	15.233.000	95.003.000
3		20.167.000	22.069.000	17.753.000	14.698.000	19.073.000	27.351.000	26.817.000	147.928.000
4		3.337.000	1.731.000	775.000	220.000	552.000	448.000	345.000	7.408.000
5		134.000	732.000	489.000	137.000	141.000	866.000	1.154.000	3.653.000

Gambar 3. 11

Pembaruan Yang Dilakukan Pada Kertas Kerja PPh 21 Tenaga Ahli

Working Paper - Income Tax Art 21 - Doctors						
Jul-20						
No	Name	Penghasilan Kena Pajak				
		Jun	Jul	Agt	Sept	Okt
	BL	37	38	39	40	41
1		6.089.000	8.332.000	-	-	-

- f. Jika *file* telah selesai diperbarui sesuai dengan dokumen PBC yang telah diberikan oleh pembimbing magang maka *file* tersebut akan diserahkan kepada pembimbing magang.


3.3.1.2 PT RBSD

Pada PT RBSD, pekerjaan yang dilakukan meliputi:

1. Mencocokkan rekening koran perusahaan dengan buku besar perusahaan selama Tahun 2019 untuk dua akun bank yang dimiliki total sebanyak 24 rekening koran yang dicocokkan. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu: (Lampiran 8)
 - a. Membuka rekening koran dari PT RBSD dan mengisi sisi debit yaitu Rp69.956.923 serta kredit yaitu Rp778.204 tersebut ke dalam kertas kerja dengan format yang telah disepakati oleh pembimbing magang.

Gambar 3. 12

Dokumen Rekening Koran PT RBSD

<input type="checkbox"/> Name	Date modified	Type	Size
<input checked="" type="checkbox"/>  Rekening Koran Bank A	19/08/2020 11:33 am	Adobe Acrobat D...	10 KB

Gambar 3. 13

Contoh Rekening Koran PT RBSD

Account Number	
Account Name	RBSD
Account Type	
Currency	IDR
Total Debit	69.956.923.00
Total Credit	778.204.00
Period :	01-Jan-2019 - 28-Jan-2019

No.	Post Date	Eff Date	Cheque No	Description	Debit	Credit	Balance	Transaction	Ref No
1	01/28/19 10:55	01/28/19 10:55	1879584					51	190128G633000033
2	01/28/19 10:54	01/28/19 10:54	1879583					51	190128G633000032
3	01/23/19 11:43	01/23/19 11:43						803	1901232080000026
4	01/23/19 11:43	01/23/19 11:43						88	1901232080000026
5	01/22/19 12:47	01/22/19 12:47						803	190122H983000048
6	01/22/19 12:47	01/22/19 12:47						88	190122H983000048
7	01/20/19 23:59	01/20/19 23:59						480	DD44000890000032
8	01/11/19 11:32	01/11/19 11:32	1637747					51	190111G633000025
9	01/08/19 11:13	01/08/19 11:13	1879580					51	190108G633000045
10	01/08/19 11:10	01/08/19 11:10	1879579					51	190108G633000044
11	01/04/19 10:10	01/04/19 10:10						1	190104G633000027

Gambar 3. 14

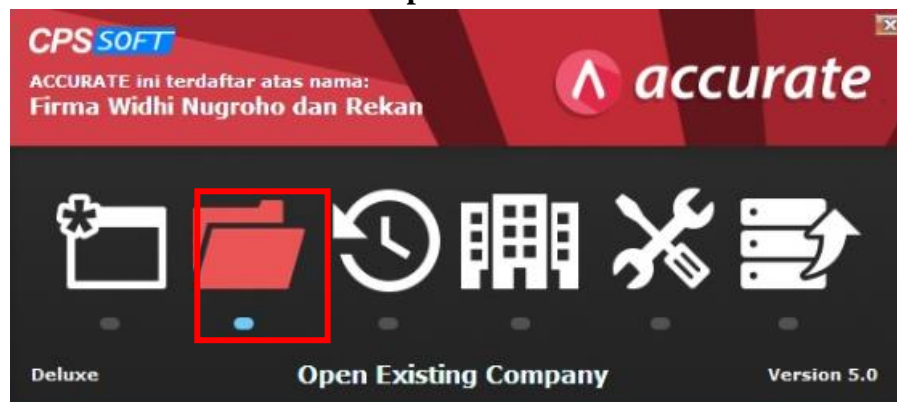
Template Kertas Kerja Rekapitulasi

Bank Reconciliation	Rekening Koran		Accurate		Check		Remarks
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	
Rekening Bank A							
Januari	69.956.923,00	778.204,00			FALSE	FALSE	
Februari					FALSE	FALSE	
Maret					FALSE	FALSE	
April					FALSE	FALSE	
Mei					FALSE	FALSE	
Juni					FALSE	FALSE	
Juli					FALSE	FALSE	
Agustus					FALSE	FALSE	
September					FALSE	FALSE	
Oktober					FALSE	FALSE	
November					FALSE	FALSE	
Desember	249.404.553,84	299.933.746,71			FALSE	FALSE	

- b. Setelah itu, membuka data pembanding yaitu buku besar dari PT RBSD yang dapat diakses dengan membuka aplikasi *accurate 5 deluxe*.

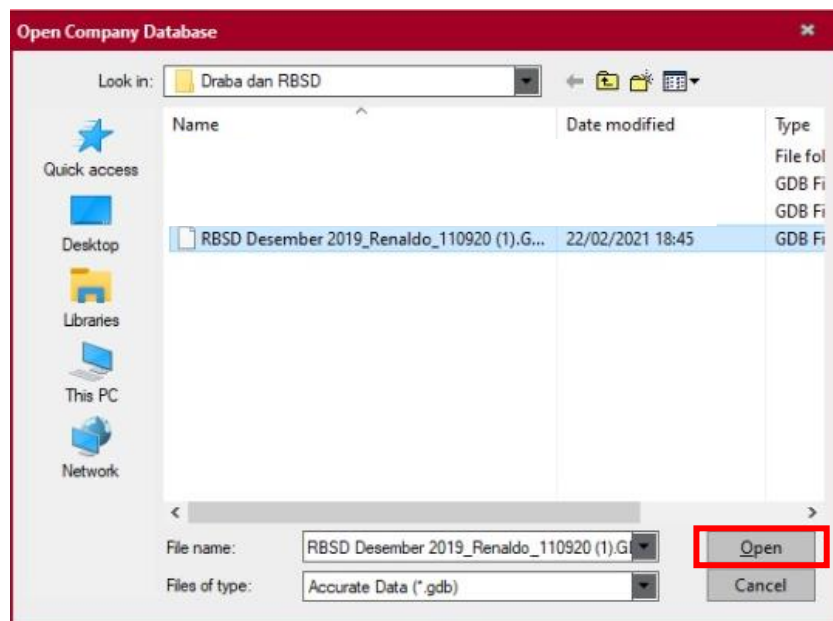
Gambar 3. 15

Halaman Awal Aplikasi Accurate 5 Deluxe



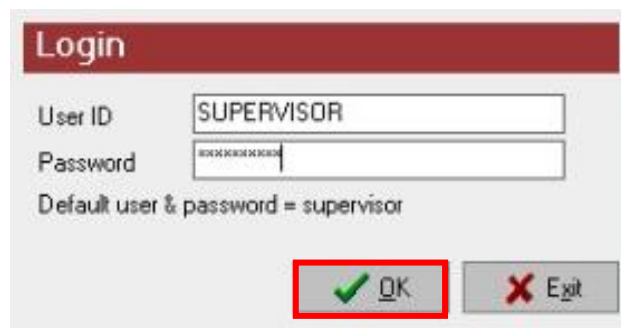
- c. Klik menu *open existing company* untuk memilih *database* dari perusahaan yang dituju.

Gambar 3. 16
Tahap Pemilihan *Database* Perusahaan



- d. Setelah direktori dari *database* perusahaan yang diinginkan telah didapat, maka klik *open*.
- e. Lalu masukan *user id* dan *password* dari perusahaan tersebut, lalu klik ok.

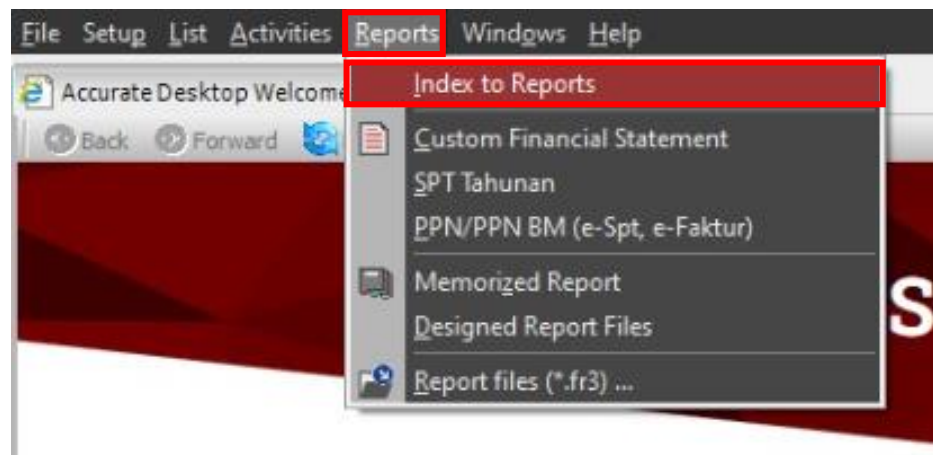
Gambar 3. 17
Halaman *Login*



- f. Pada halaman awal setelah *login* maka untuk dapat mengakses buku besar perusahaan/*general ledger* pilih kolom *reports* lalu pilih menu *index to reports*.

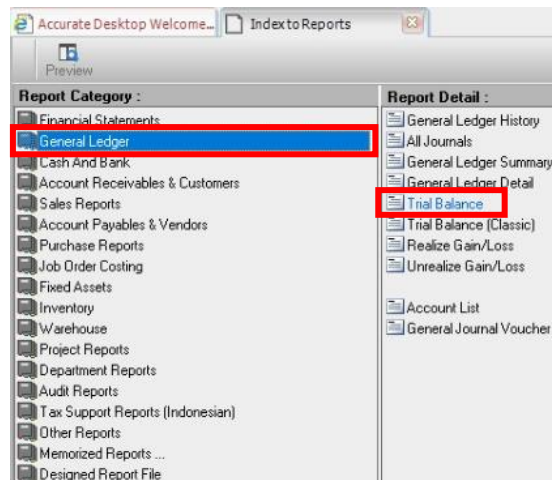
Gambar 3. 18

Halaman Pilih Menu *Reports*



- g. Setelah itu, pada kolom *index to reports* akan muncul beberapa pilihan *report category*, pilih *general ledger*, dan klik *trial balance* pada menu *report detail*.

Gambar 3. 19
Halaman *Index To Reports*



- h. Lalu akan muncul *pop up* berupa *report format* yang mengharuskan kita untuk memilih *parameter* dari data yang diinginkan, karena data yang diinginkan adalah data sepanjang tahun 2019 maka pada kolom *form input* 01/01/2019 dan pada kolom *to input* 31/01/2019, lalu klik ok.

Gambar 3. 20
Halaman *Report Format*

- i. Setelah itu, buku besar perusahaan/*general ledger* perusahaan yang diinginkan selama sepanjang tahun 2019 telah terbuka, untuk dapat mengakses buku besar bank perusahaan maka kita dapat mengklik dua kali salah satu *change debit* atau *change credit* pada buku besar bank yang diinginkan untuk dapat mengakses buku besar detil/*general ledger detail*.

Gambar 3. 21
Halaman *Trial Balance*

Trial Balance
From 01 Jan 2019 to 31 Jan 2019

Account No	Account Name	Op Bal Debit	Op Bal Credit	Change Debit	Change Credit	End Bal Debit	End Bal Credit
1000	Kas & Bank						
1000.02	Kas Besar						
1000.03							
1000.04	Rekening Bank A				778.204,00		

Gambar 3. 22

Halaman *General Ledger Detail*
General Ledger Detail
 From 01 Jan 2019 to 31 Jan 2019

Date	Source	Source No.	Description	Debit	Credit	Balance	Filtered By Account No
1000.04	Bank	Cash/Bank	Dr				
04 Jan 2019	Deposit						
08 Jan 2019	Payment						
11 Jan 2019	Payment						
18 Jan 2019	Payment						
20 Jan 2019	Payment						
22 Jan 2019	Payment						
23 Jan 2019	Purchase Payment						
23 Jan 2019	Payment						
26 Jan 2019	Journal Voucher						
28 Jan 2019	Payment						
28 Jan 2019	Payment						
31 Jan 2019	Payment						
31 Jan 2019	Payment						
				778.204,00	69.969.661,49		

- j. Langkah selanjutnya adalah memindahkan sisi *debit* yaitu Rp778.204 dan *credit* yaitu Rp69.969.661,49 ke dalam kertas kerja yang sebelumnya telah dibuka.

Gambar 3. 23

Kertas Kerja Yang Telah Diperbarui (Saldo Buku Besar Bank Perusahaan)

Bank Reconciliation	Rekening Koran		Accurate		Check	
Rekening Bank A	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
Januari	69.956.923,00	778.204,00	778.204,00	69.956.923,00	TRUE	TRUE
Februari					TRUE	TRUE
Maret					TRUE	TRUE
April					TRUE	TRUE
Mei					TRUE	TRUE
Juni					TRUE	TRUE
Juli					TRUE	TRUE
Agustus					TRUE	TRUE
September					TRUE	TRUE
Oktober					TRUE	TRUE
November					TRUE	TRUE
Desember	249.404.553,84	299.933.746,71	280.208.746,71	229.679.553,84	FALSE	FALSE

- k. Jika terdapat selisih antara *debit* dan *credit* dari kertas kerja tersebut maka kita harus mengidentifikasi mengapa terjadi perbedaan pada saldo *debit*

dan *credit* tersebut. Mengambil contoh dari transaksi yang terjadi pada bulan Desember 2019 pada bulan tersebut telah terjadi *kickback transaction* yang diasumsikan sebagai transaksi yang kembali lagi. Pada sisi debit pada rekening koran sebesar Rp249.404.553,84 dan pada sisi kredit sebesar Rp299.933.746,71 kemudian pada sisi debit buku besar perusahaan sebesar Rp 280.208.746,71 dan pada sisi kredit sebesar Rp229.679.553,84. Selisih antara rekening koran dan buku besar terjadi karena terdapat *kickback transaction* transaksi A sebesar Rp4.875.000 dan transaksi B sebesar Rp14.850.000.

Gambar 3. 24

Rekening Koran Bulan Desember 2019

21	12/03/19 15:53	12/03/19 15:53		0.00	14,850,000.00
22	12/03/19 14:19	12/03/19 14:19		0.00	4,875,000.00
24	12/03/19 11:19	12/03/19 11:19	Transaksi B	14,850,000.00	0.00
25	12/03/19 11:18	12/03/19 11:18		3,500.00	0.00
26	12/03/19 11:18	12/03/19 11:18		8,732,420.00	0.00
27	12/03/19 11:17	12/03/19 11:17		3,500.00	0.00
28	12/03/19 11:17	12/03/19 11:17	Transaksi A	4,875,000.00	0.00

1. Jika semua selisih antara saldo *debit* dan *kredit* setiap bulan sudah selesai diperiksa maka kertas kerja akan diserahkan kepada pembimbing magang untuk diperiksa.

Gambar 3. 25

Kertas Kerja Yang Telah Selesai

Bank Reconciliation	Rekening Koran		Accurate		Check		Remarks
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	
Rekening Bank A							
Januari	69.956.923,00	778.204,00	778.204,00	69.956.923,00	TRUE	TRUE	Recon
Februari					TRUE	TRUE	Recon
Maret					TRUE	TRUE	Recon
April					TRUE	TRUE	Recon
Mei					TRUE	TRUE	Recon
Juni					TRUE	TRUE	Recon
Juli					TRUE	TRUE	Recon
Agustus					TRUE	TRUE	Recon
September					TRUE	TRUE	Recon
Oktober					TRUE	TRUE	Recon
November					TRUE	TRUE	Recon
Desember	249.404.553,84	299.933.746,71	299.933.746,71	249.404.553,84	TRUE	TRUE	Selisih mutasi debit dan kredit dikarenakan adanya kickback transaction

2. Membuat rekapitulasi untuk dokumen transaksi yang terkait dengan PPh Pasal

23, Pasal 26, dan Pasal 4 ayat (2) yang masih belum di-*input* pada kertas kerja.

Selama Tahun 2019 banyaknya transaksi yang masih belum di-*input* PPh Pasal

23, PPh Pasal 26, dan PPh Pasal 4 Ayat (2) secara berurutan dengan total sebanyak 7, 8, dan 14 transaksi. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- Membuka *file outner* fisik yang telah diberikan oleh pembimbing magang untuk dapat direkapitulasi dan identifikasi PPh terutang, jika ditemukan dokumen fisik yang terutang PPh maka dokumen tersebut di rekapitulasi ke dalam kertas kerja yang telah diberikan oleh pembimbing magang.
- Langkah selanjutnya adalah membuka *file excel* kertas kerja yang telah diberikan oleh pembimbing magang untuk dapat melakukan *input* rekapitulasi dokumen PPh terutang.

- c. Setelah kertas kerja telah dibuka maka dapat terlihat format informasi apa saja yang harus di isi pada kertas kerja untuk merekapitulasi PPh Pasal 23, Pasal 26, dan Pasal 4 ayat (2).

Gambar 3. 26

Contoh Dokumen Fisik PPh Pasal 23

PT RBSD

BUKTI KAS-BANK KELUAR NO. REF. 3.3

TANGGAL : 12/07/2019

Due date : 12/07/2019

Pembayaran Biaya Konsultan PT X Januari 2019

5.000.000

JURNAL - DIISI OLEH BAGIAN PEMBUKUAN

No	Perkiraan	No. Perk	Debet	Kredit

Gambar 3. 27

Kertas Kerja Rekapitulasi PPh Pasal 23 Yang Telah Selesai

List WHT Art. 23						
Period: 01/01/2019-31/12/2019						
No.	Payment Date	Company's Name	Tax ID	Akun Accurate	Address	Invoice Descriptions
2	12-Jul	PT X		Biaya Konsultan & Profesional		Tax and Accounting Service January 2019
Type of Revenue		MAP Code	Tax Base	Rate	WHT Art. 23	Remarks
Jasa Konsultan		4211124-104	5.000.000	2%	100.000	

- d. Pada kertas kerja mengisi bagian *payment date* yaitu 12 Juli 2019, akun *accurate* diisi dengan biaya konsultan dan profesional, *address* sesuai dengan lawan

transaksi, *invoice description tax and accounting service January 2019*, type of revenue diisi dengan jasa konsultan, MAP *code* dan *rate* diberikan oleh pembimbing magang dan mengisi kolom *tax base* sebesar Rp5.000.000.

Gambar 3. 28

Contoh Dokumen Fisik PPh Pasal 26

PT ABC

PT RBSD

Invoice

Number: RC000541343

Page:

Date: 12/03/2019

PO No. Customer No. Contract No. Terms Due Date

Description/Comments	Qty	Unit	Unit Price	Amount
LICKAW				575.00
LICKLN				500.00
LICKMC				525.00
LICKSL				525.00
Biaya Sistem Radio Charges February 2019, selector, linker, master control, airway traffic software license fee.				

***** NOW ACCEPTING ONLINE CREDIT CARD PAYMENTS *****
TO MAKE A PAYMENT TODAY, VISIT <http://rcswork.com/rcs.php>
Questions about an account or invoice? Contact Accounting at accounts@rcsworks.com. Thank you for choosing RCS!

Subtotal before taxes 2,125.00
Total taxes 0.00
Total amount 2,125.00
Payment received 0.00
Discount taken 0.00
Amount due 2,125.00

Internal ID: 7139-12

PLEASE RETURN BOTTOM PORTION WITH REMITTANCE

PT ABC PT RBSD

CHECK NO. AMOUNT INVOICE AMOUNT \$ 2,125.00

Gambar 3. 29

Kertas Kerja Rekapitulasi PPh Pasal 26 Yang Telah Selesai

List WHT Art. 26		Period: 01/01/2019-31/12/2019					
No.	PV Date	Akun Accurate	Company's Name	Invoice Descriptions	Invoice Amount	Invoice No.	
1	12-Mar	Biaya Sistem Radio RCS		Selector, Linker, Master Control, Airway Traffic Software License Fee Periode Feb 2019	USD 2.125,00		
Type of Revenue	MAP Code	Kurs KMK	Tax Base	Rate	WHT Art. 26	Remarks	Accurate
Jasa Lisensi Software	411127-104	14.082	29.924.250	20%	5.984.850		23.336.750

- e. Mengisi kolom *PV date* dengan tanggal 12 Maret 2019, akun *accurate* yaitu sistem radio RCS, deskripsi *invoice selector, linker, master control, airway traffic software license fee* periode Feb 2019, *amount* USD 2.125, *type of revenue* diisi dengan jasa lisensi software, kurs KMK diisi dengan Rp14.082 sesuai dengan kurs pada tanggal 12 Maret 2019, *MAP code* dan *rate* diisi sesuai dengan arahan oleh pembimbing magang dan nominal pada *tax base* sebesar Rp5.984.850.

[illegible]

Gambar 3. 31

Kertas Kerja Rekapitulasi PPh Pasal 4 Ayat (2) Yang Telah Selesai

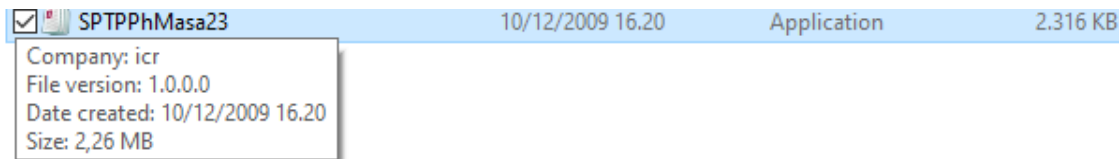
List WHT Art. 4 (2)		Period: 01/01/2019-31/12/2019				
No.	Invoice Date	Company's Name	Nama Akun Accurate	Address	Invoice Descriptions	
1	14-Jan	PT X	Biaya Listrik (5000,03)		Pembayaran Listrik Periode Desember 2018 Tower Transmisi Cipondoh Tangerang	
Type of Revenue		MAP Code	Tax Base	Rate	WHT Art. 4(2)	Remarks
Persewaan Tanah dan/atau Bangunan		41128-403	12.236.840	10%	1.223.684,00	

- f. Mengisi format yang telah disediakan dengan *invoice date* dengan tanggal 14 Januari 2019, *company name* PT X, nama akun *accurate* biaya listrik, *address* sesuai dengan alamat lawan transaksi, *invoice description* pembayaran listrik periode Desember 2018 tower transmisi Cipondoh, Tangerang, *type of revenue* persewaan tanah dan/atau bangunan, *MAP code* dan *rate* diisi sesuai dengan arahan pembimbing magang, dan *tax base* sebesar Rp12.236.840.
 - g. Jika seluruh dokumen fisik yang terdapat di dalam *outner* telah selesai direkapitulasi maka *file excel* kertas kerja dan dokumen fisik yang berada di dalam *outner* diserahkan kembali kepada pembimbing magang untuk dapat di *review*.
3. Membuat bukti potong PPh Pasal 23 yang masih terutang PPh sepanjang tahun 2019. Bukti potong yang dibuat untuk sepanjang Tahun 2019 sebanyak 7 bukti potong. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu: (Lampiran 9)

- a. Membuka aplikasi e-SPT PPh Pasal 23-26 untuk dapat membuat bukti potong PPh Pasal 23 yang terutang.

Gambar 3. 32

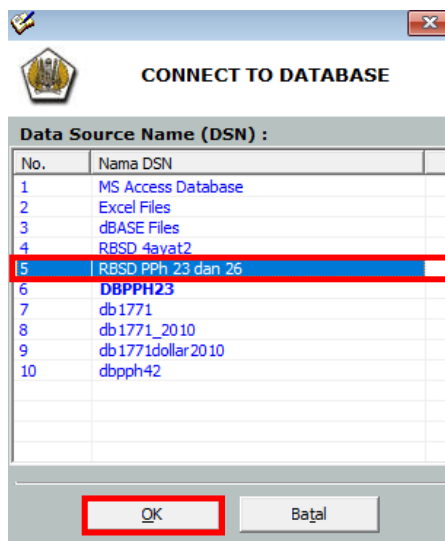
Aplikasi Perpajakan PPh Pasal 23-26



- b. Setelah aplikasi perpajakan telah terbuka maka akan muncul sebuah *popup column* untuk memasukan *data source/database* perpajakan yang diinginkan.

Gambar 3. 33

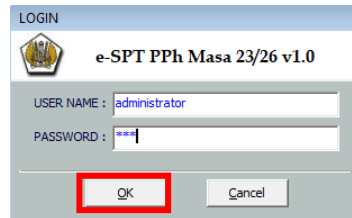
Halaman Pemilihan Database Perusahaan



- c. Setelah *database* perusahaan yang diinginkan sudah dipilih maka klik ok dan akan ada *popup column* untuk memasukan *username* dan *password database* perusahaan tersebut.

Gambar 3. 34

Halaman *Input Username dan Password*



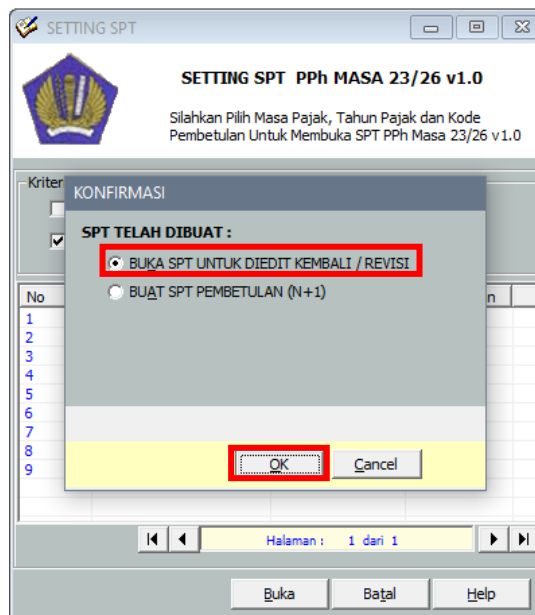
- d. Jika *username* dan *password* telah di-*input* maka klik ok. Untuk membuat bukti potong pada aplikasi e-SPT maka masa dari SPT harus dipilih terlebih dahulu dengan cara memilih kolom program dan pilih buka SPT yang ada dikarenakan SPT pada tahun 2019 telah dibuat sebelumnya, namun jika SPT belum pernah sama sekali dibuat maka pilih menu buat SPT baru.

Gambar 3. 35

Halaman Memilih SPT Yang Diinginkan



Gambar 3. 36
Halaman Pilih Masa SPT



- e. Setelah memilih menu ok, maka sebelum meng-*input* bukti potong PPh Pasal 23 kita sebelumnya harus mengecek lawan transaksi apakah sudah terdaftar dalam *database* perpajakan perusahaan. Dengan cara memilih menu *utility*, lalu referensi, dan lawan transaksi.

Gambar 3. 37

Halaman Cek Lawan Transaksi



Gambar 3. 38

Halaman Referensi Lawan Transaksi

The screenshot shows a window titled 'REFERENSI LAWAN TRANSAKSI'. At the top, there is a header bar with the title and a version number 'F.1.1.32.03'. Below the header, there is a form for user details with fields for 'N.P.W.P', 'Nama', 'Alamat', 'Kode Pos', and 'Telepon'. Below the form, there is a section titled 'DAFTAR PEMOTONG/PEMUNGUT' with a search bar 'Pencarian Berdasarkan Nama :'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'No. Urut', 'NPWP', 'Nama Wajib Pajak', and 'Alamat'. The table contains three rows of data: 'PT X', 'PT Y', and 'PT Z'. The 'Keluar' button is highlighted with a red box.

No. Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Alamat
<input type="checkbox"/> 1			
<input type="checkbox"/> 2			
<input type="checkbox"/> 3		PT X	
<input type="checkbox"/> 4			
<input type="checkbox"/> 5			
<input type="checkbox"/> 6		PT Y	
<input type="checkbox"/> 7			
<input checked="" type="checkbox"/> 8			
<input type="checkbox"/> 9		PT Z	

- f. Jika lawan transaksi sudah terdaftar pada database PPh Pasal 23 perusahaan maka kita bisa lanjut untuk mengisi bukti potong sesuai dengan kertas kerja yang telah

kita buat sebelumnya. Namun jika lawan transaksi belum terdaftar maka kita bisa memilih menu tambah pada sisi sebelah kiri bawah *pop up* menu dari referensi lawan transaksi.

- g. Langkah selanjutnya adalah membuka kertas kerja PPh Pasal 23 yang telah kita buat sebelumnya.

Gambar 3. 39

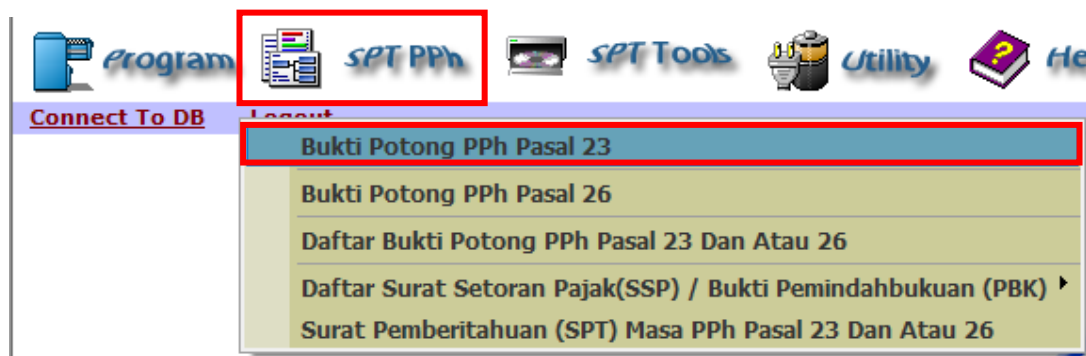
Contoh Kertas Kerja Yang Ingin Di-input

List WHT Art. 23 Period: 01/01/2019-31										
No.	Payment Date	Address	Invoice Descriptions	Invoice No.	Type of Revenue	MAP Code	Tax Base	Rate	WHT Art. 23	Remarks
7	25-Nov		Tax and Accounting Service July 2019		Jasa Konsultan	4211124-104	5.000.000	2%	100.000	

- h. Langkah selanjutnya dalam membuat bukti potong adalah dengan memilih menu SPT PPh dan pilih bukti potong Pasal 23.

Gambar 3. 40

Halaman Pilih Bukti Potong PPh



- i. Jika menu sudah dipilih maka kita harus mengisi nomor bukti potong sesuai dengan format (nomor bukti potong/jenis PPh/inisial PT/tahun) yang telah

diberikan oleh pembimbing magang, memilih lawan transaksi dengan memilihnya dari tabel wajib pajak, dan nominal dasar pengenaan pajak yaitu Rp5.000.000 dari jasa tersebut.

Gambar 3. 41

Input Bukti Potong PPh Pasal 23

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Tambahan WP tidak Memiliki NPWP	Tarif (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0	0	15,00	0
2.	Bunga	0	0	15,00	0
3.	Royalti	0	0	15,00	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	0	0	15,00	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta **)	0	0	2,00	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008:				
a.	Jasa Teknik	0	0	2,00	0
b.	Jasa Manajemen	0	0	2,00	0
c.	Jasa Konsultansi	5.000.000	0	2,00	100.000
d.	Jasa lain : ***)				
1.		0	0	2,00	0
2.		0	0	2,00	0
3.		0	0	2,00	0
4.		0	0	2,00	0
5.		0	0	2,00	0
6.		0	0	2,00	0
	Jumlah	5.000.000			100.000
Terbilang		Seratus Ribu Rupiah			

- j. Setelah data pada format di atas telah di-*input* maka pilih menu paling kiri bawah untuk menu simpan bukti potong.
- k. Langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan kembali apakah bukti potong yang telah di-*input* telah terekam semua dan memiliki nominal yang sesuai dengan kertas kerja yang sebelumnya telah dibuat. Dengan membuka menu SPT PPh dan pilih menu surat pemberitahuan (SPT) masa PPh Pasal 23 dan atau 26.

Gambar 3. 42

Menu Halaman Induk SPT PPh Pasal 23



Gambar 3. 43

Halaman Induk SPT PPh Pasal 23

1. PPh Pasal 23 yang telah dipotong :

No.	Jenis Penghasilan	KAP/KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Dividen **)	411124/101	0	0
2.	Bunga **)	411124/102	0	0
3.	Royalti	411124/103	0	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	411124/100	0	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ****)	411124/100	0	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008:			
	a. Jasa Teknik	411124/104	0	0
	b. Jasa Manajemen	411124/104	0	0
	c. Jasa Konsultasi kecuali konsultan	411124/104	5.000.000	100.000
	d. Jasa lain : ****)			
1.		411124/104	0	0
2.		411124/104	0	0
3.		411124/104	0	0
7.		411124/104	0	0
	Jumlah		5.000.000	100.000
Terbilang	Seratus Ribu Rupiah			

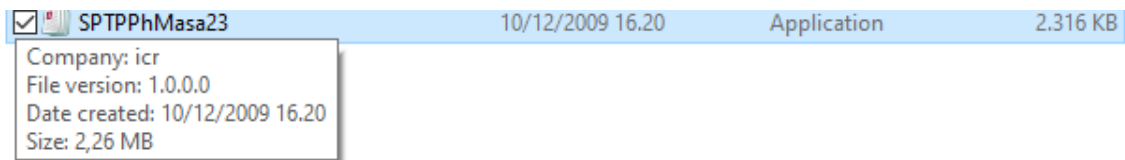
Cetak Simpan Tutup Help

1. Jika nominal serta jenis PPh Pasal 23 telah sesuai dengan kertas kerja lalu pilih menu simpan, maka bukti potong PPh Pasal 23 telah selesai dibuat dan jika semua bukti potong PPh Pasal 23 telah selesai di-input maka kita harus menyerahkan database perpajakan perusahaan yang kita akses kepada pembimbing magang agar dapat di-review.
4. Membuat bukti potong PPh Pasal 26 untuk dokumen yang masih terutang PPh sepanjang tahun 2019. Bukti potong yang dibuat untuk sepanjang Tahun 2019 sebanyak 8 bukti potong. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- a. Membuka aplikasi e-SPT PPh Pasal 23-26 untuk dapat membuat bukti potong PPh Pasal 26 yang terutang.

Gambar 3. 44

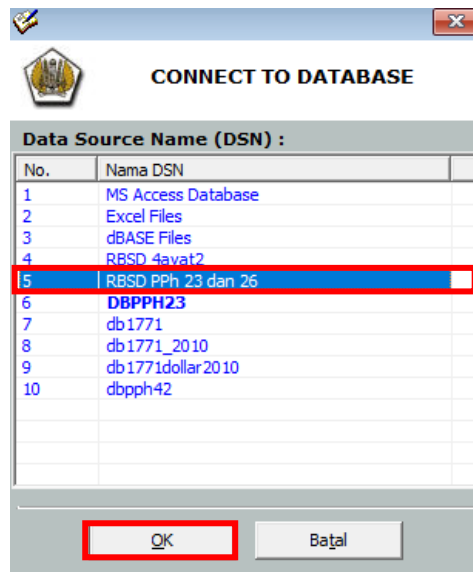
Aplikasi Perpajakan PPh Pasal 23-26



- b. Setelah aplikasi perpajakan telah terbuka maka akan muncul sebuah *popup column* untuk memasukan *data source/database* perpajakan yang diinginkan.

Gambar 3. 45

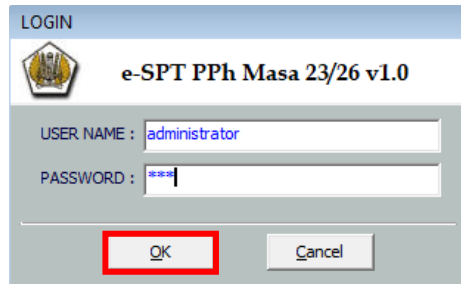
Halaman Pemilihan Database Perusahaan



- c. Setelah *database* perusahaan yang diinginkan sudah dipilih maka klik ok dan akan ada *popup column* untuk memasukan *username* dan *password database* perusahaan tersebut.

Gambar 3. 46

Halaman *Input Username dan Password*



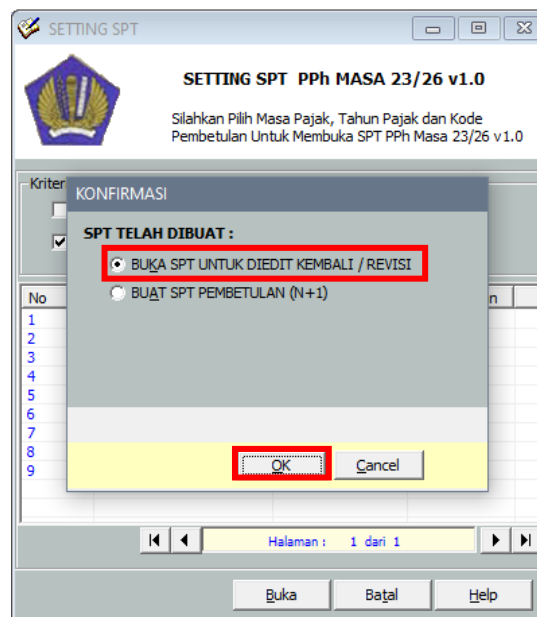
- d. Jika *username* dan *password* telah di-*input* maka klik ok. Untuk membuat bukti potong pada aplikasi e-SPT maka masa dari SPT harus dipilih terlebih dahulu dengan cara memilih kolom program dan pilih buka SPT yang ada dikarenakan SPT pada tahun 2019 telah dibuat sebelumnya, namun jika SPT belum pernah sama sekali dibuat maka pilih menu buat SPT baru.

Gambar 3. 47

Halaman Memilih SPT Yang Diinginkan



Gambar 3. 48
Halaman Pilih Masa SPT



- e. Setelah memilih menu ok, maka sebelum meng-*input* bukti potong PPh Pasal 26 kita sebelumnya harus mengecek lawan transaksi apakah sudah terdaftar dalam *database* perpajakan perusahaan. Dengan cara memilih menu *utility*, lalu referensi, dan lawan transaksi.

Gambar 3. 49

Halaman Cek Lawan Transaksi



Gambar 3. 50

Halaman Referensi Lawan Transaksi

The screenshot shows a window titled 'REFERENSI LAWAN TRANSAKSI'. At the top, there is a header bar with the title and a version number 'F.1.1.32.03'. Below the header, there is a form for entering taxpayer information. The form includes fields for 'N.P.W.P', 'Nama', 'Alamat', 'Kode Pos', and 'Telepon'. Below the form, there is a section titled 'DAFTAR PEMOTONG/PEMUNGUT' with a search bar 'Pencarian Berdasarkan Nama :'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'No. Urut', 'NPWP', 'Nama Wajib Pajak', and 'Alamat'. The table contains three rows of data:

No. Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Alamat
<input type="checkbox"/> 1			
<input type="checkbox"/> 2		PT X	
<input type="checkbox"/> 3			
<input type="checkbox"/> 4			
<input type="checkbox"/> 5		PT Y	
<input type="checkbox"/> 6			
<input type="checkbox"/> 7			
<input checked="" type="checkbox"/> 8		PT Z	
<input type="checkbox"/> 9			

At the bottom of the window, there are buttons for 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', 'Keluar', and 'Help'. The 'Keluar' button is highlighted with a red box.

- f. Jika lawan transaksi sudah terdaftar pada database PPh Pasal 26 perusahaan maka kita bisa lanjut untuk mengisi bukti potong sesuai dengan kertas kerja yang telah

kita buat sebelumnya. Namun jika lawan transaksi belum terdaftar maka kita bisa memilih menu tambah pada sisi sebelah kiri bawah *pop up* menu dari referensi lawan transaksi.

- g. Langkah selanjutnya adalah membuka kertas kerja PPh Pasal 26 yang telah kita buat sebelumnya.

Gambar 3. 51

Contoh Kertas Kerja Yang Ingin Di-input

12-Mar	Biaya Sistem Radio RCS	PT X	Selector, Linker, Master Control, Airway Traffic Software License Fee Periode Feb 2019	USD 1.615,00	RC000544449	Jasa Lisensi Software	411127-104	14.082	22.742.430	20%	4.548.486
--------	---------------------------	------	---	--------------	-------------	--------------------------	------------	--------	------------	-----	-----------

- h. Langkah selanjutnya dalam membuat bukti potong adalah dengan memilih menu SPT PPh dan pilih bukti potong Pasal 26.

Gambar 3. 52

Halaman Pilih Bukti Potong PPh



- i. Jika menu sudah dipilih maka kita harus mengisi nomor bukti potong sesuai dengan format (nomor bukti potong/jenis PPh/inisial PT/tahun) yang telah diberikan oleh pembimbing magang, memilih lawan transaksi dengan memilihnya dari tabel wajib pajak, dan nominal dasar pengenaan pajak yaitu Rp22.742.430 dari jasa tersebut.

Gambar 3. 53

Halaman *Input* Bukti Potong PPh Pasal 26

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 26

Masa Pajak : Maret - 2019
Pembetulan Ke : 0

F.1.1.32.03

Nomor Bukti: RBSD/III/2019 Tanggal Pemotongan: 25/03/2019

Wajib Pajak Dipotong :

N.P.W.P: 00.000.000.0-000.000 Tabel WP

No.	Uraian	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Perkiraan Penghasilan Neto (%)	Tarif (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0		20,00	0
2.	Bunga	0		20,00	0
3.	Royalti	0		20,00	0
4.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta selain penghasilan atas pengalihan tanah dan atau bangunan	22.742.430		20,00	4.548.486
5.	Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan	0		20,00	0
6.	Hadiah dan Penghargaan	0		20,00	0
7.	Pensiun dan pembayaran berkala	0		20,00	0
8.	Premi swap dan transaksi lindung nilai	0		20,00	0
9.	Keuntungan karena pembebasan utang	0		20,00	0
10.	Penjualan harta di Indonesia	0	0,00	20,00	0
11.	Premi asuransi / reasuransi	0	0,00	20,00	0
12.	Penghasilan dari penjualan atau pengalihan saham	0	0,00	20,00	0
13.	Penghasilan kena pajak BUT sesudah dikurangi pajak	0		20,00	0
Jumlah		22.742.430			4.548.486

Terbilang: Empat Juta Lima Ratus Empat Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Delapan Puluh Enam Rupiah

Cetak Simpan Tutup Help

- j. Setelah data pada format di atas telah di-*input* maka pilih menu paling kiri bawah untuk menu simpan bukti potong.
- k. Langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan kembali apakah bukti potong yang telah di-*input* telah terekam semua dan memiliki nominal yang sesuai dengan

kertas kerja yang sebelumnya telah dibuat. Dengan membuka menu SPT PPh dan pilih menu surat pemberitahuan (SPT) masa PPh Pasal 23 dan atau 26.

Gambar 3. 54

Menu Halaman Induk SPT PPh Pasal 26



Gambar 3. 55

Halaman Induk SPT PPh Pasal 26

2. PPh Pasal 26 yang telah dipotong :

No.	Uraian	MAP/KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Perkiraan Penghasilan Neto (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)
1.	Dividen	411127/101	0		0
2.	Bunga	411127/102	0		0
3.	Royalti	411127/103	0		0
4.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411127/100	22.742.430		4.548.486
5.	Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan	411127/104	0		0
6.	Hadiah dan Penghargaan	411127/100	0		0
7.	Pensiun dan pembayaran berkala	411127/100	0		0
8.	Premi swap dan transaksi lindung nilai	411127/102	0		0
9.	Keuntungan karena pembebasan utang	411127/100	0		0
10.	Penjualan harta di Indonesia	411127/100	0	0,00	0
11.	Premi asuransi / reasuransi	411127/100	0	0,00	0
12.	Penghasilan dari penjualan atau pengalihan saham	411127/100	0	0,00	0
13.	Penghasilan kena pajak BUT sesudah dikurangi pajak	411127/105	0		0
JUMLAH			22.742.430		4.548.486

Terbilang: Empat Juta Lima Ratus Empat Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Delapan Puluh Enam Rupiah

Lampiran

☒ Surat Setoran Pajak : 0 lembar

☒ Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26

☒ Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 : 1 lembar

☐ Surat Kuasa Khusus

☐ Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan Tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B)

Tanggal Laporan SPT

Tanggal : 01/04/2019

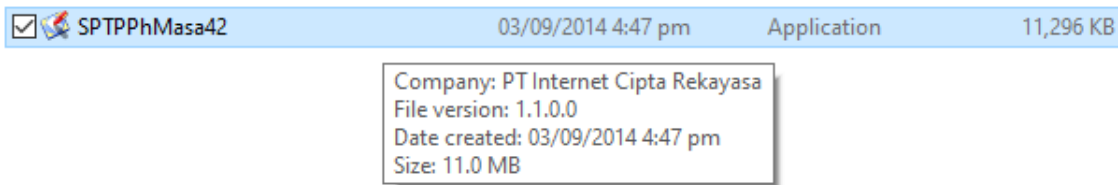
Cetak **Simpan** Iutup Help

1. Jika nominal serta jenis PPh Pasal 26 telah sesuai dengan kertas kerja lalu pilih menu simpan, maka bukti potong PPh Pasal 26 telah selesai dibuat dan jika semua bukti potong PPh Pasal 26 telah selesai di-input maka kita harus menyerahkan *database* perpajakan perusahaan yang kita akses kepada pembimbing magang agar dapat di-review.
5. Membuat bukti potong PPh Pasal 4 ayat (2) terkait dengan dokumen yang masih terutang PPh sepanjang tahun 2019. Bukti potong yang dibuat untuk sepanjang Tahun 2019 sebanyak 14 bukti potong. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- a. membuka aplikasi e-SPT PPh Pasal 4 ayat (2) untuk dapat membuat bukti potong PPh Pasal 4 Ayat (2) yang terutang.

Gambar 3. 56

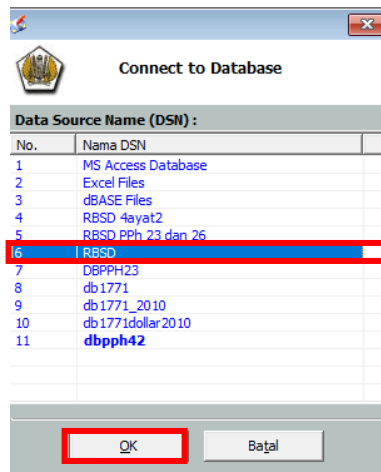
Aplikasi Perpajakan PPh Pasal 4 Ayat (2)



- b. setelah aplikasi perpajakan telah terbuka maka akan muncul sebuah *pop up column* untuk memasukan *data source/database* perpajakan perusahaan yang diinginkan.

Gambar 3. 57

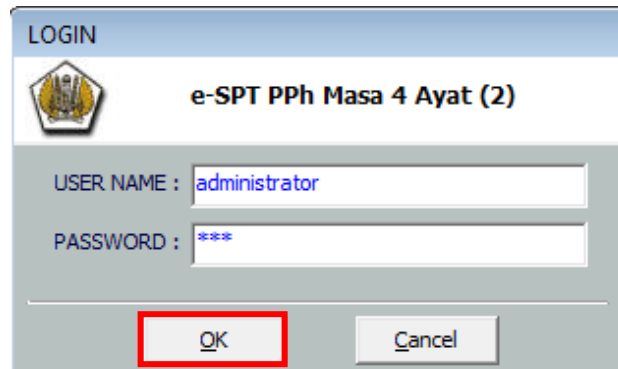
Halaman Pemilihan Database Perusahaan



- c. setelah *database* perusahaan yang diinginkan sudah dipilih maka klik ok dan akan ada *pop up column* untuk memasukan *username* dan *password database* perusahaan tersebut.

Gambar 3. 58

Halaman *Input Username dan Password*



- d. Jika *username* dan *password* telah di-*input* maka klik ok. Untuk membuat bukti potong pada aplikasi e-SPT maka masa dari SPT harus dipilih terlebih dahulu dengan cara memilih kolom program dan buat SPT baru, dikarenakan SPT pada tahun 2019 belum dibuat sebelumnya.

Gambar 3. 59

Halaman Memilih SPT Yang Diinginkan



Gambar 3. 60

Halaman Pilih Masa SPT



- e. Setelah pilih menu buat, kita harus memeriksa apakah apakah lawan transaksi sudah terdaftar dalam *database* perpajakan dari perusahaan. Dengan memilih menu *utility*, lalu referensi, dan lawan transaksi.

Gambar 3. 61

Halaman Cek Lawan Transaksi



Gambar 3. 63

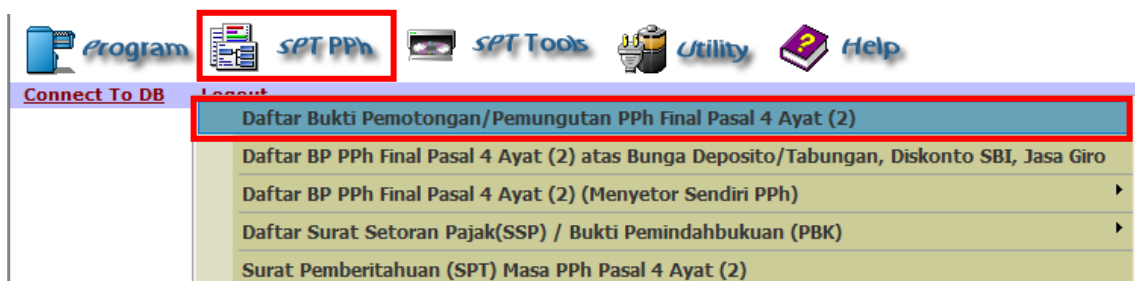
Contoh Kertas Kerja Yang Di-input

List WHT Art. 4 (2)		Period: 01/01/2019-31/12/2019			
No.	Invoice Date	Company's Name	Nama Akun Accurate	Address	Invoice Descriptions
1	14-Jan	PT JPMS	Biaya Listrik (5000,03)		Pembayaran Listrik Periode Desember 2018 Tower Transimisi Cipondoh Tangerang
Type of Revenue	MAP Code	Tax Base	Rate	WHT Art. 4(2)	Remarks
Persewaan Tanah dan/atau Bangunan	41128-403	12.236.840	10%	1.223.684,00	

- h. Langkah selanjutnya dalam membuat bukti potong adalah dengan memilih menu SPT PPh dan pilih bukti potong PPh Pasal 4 ayat (2).

Gambar 3. 64

Halaman Pilih Bukti Potong PPh



- i. Jika menu sudah dipilih maka kita harus mengisi nomor bukti potong sesuai dengan format yang telah diberikan oleh pembimbing magang, memilih lawan transaksi dengan memilihnya dari tabel wajib pajak, dan nominal dasar pengenaan pajak dari transaksi sewa tersebut.

Gambar 3. 65

Halaman Daftar Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2)

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh PASAL 4 AYAT (2)

Masa Pajak : Januari - 2019
Pembetulan Ke : 0

Daftar BP

PPH Pihak Lain Yang Dipotong

Jumlah Data Per Halaman : 100

No.	NPWP / Alamat	Nama	Tgl. Potong/P...	No. Bukti	Nilai Objek pajak	PPh yang dipotong/dipun...
-----	---------------	------	------------------	-----------	-------------------	----------------------------

Filter Data
☐ Pilih Semua
☐ Baris : s.d.

Cari Data
Kata Kunci
Kriteria: Semua Data

Tampilkan

0 0
Halaman 1 Dari 1 Halaman

Menu Cetak
☐ Bukti Potong/Pungut PPh Pasal 4 (2) Pihak Lain Yang Dipotong
☐ Daftar Bukti Potong/Pungut PPh Pasal 4 (2)

Baru Ubah Cetak
Hapus Tutup Help

- j. Pilih menu tambah untuk membuat bukti potong baru dan mengisi format bukti potong sesuai dengan dokumen fisik lalu pilih menu simpan.

Gambar 3. 66

Halaman *Input* Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2)

BUKTI PEMOTONGAN PPh ATAS PERSEWAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN (FINAL) (PENYEWA SEBAGAI PEMOTONG PAJAK)

Masa Pajak : Januari - 2019
Pembetulan Ke : 0

F.1.1.33.12

Nomor Bukti: RBSD/1/2019 Tanggal Pemotongan: 09/01/2019

PEMOTONG PAJAK

N.P.W.P
Nama
Alamat

WAJIB PAJAK DIPOTONG

N.P.W.P
Nama
Alamat

Lokasi Tanah Dan/Atau Bangunan : CIPONDOH, TANGERANG

No.	Jumlah Bruto Nilai Sewa (Rp.)	Tarif (%)	PPh yang dipotong (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	12,236,840	10.00	1,223,684
Terbilang	Satu Juta Dua Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Empat Rupiah		

Simpan Tutup Help

- k. Pada halaman bukti potong format yang diisi berupa nomor bukti dengan format (nomor bukti potong/jenis PPh/inisial PT/tahun) yang telah diberikan oleh pembimbing magang, memilih lawan transaksi dengan menggunakan tabel WP, lokasi tanah dan/atau bangunan diisi sesuai dengan lokasi objek pajak, kemudian nominal Dasar Pengenaan Pajak sebesar Rp1.223.684.
- l. Jika semua dokumen yang terutang PPh pasal 4 ayat (2) yang ada pada kertas kerja telah di-*input* ke dalam bukti potong maka kita harus menyerahkan *database* PPh Pasal 4 ayat (2) dan kertas kerja yang telah kita buat kepada pembimbing magang untuk di-*review*.
6. Membuat jurnal *purchase invoice* atas transaksi pembelian bulan September 2019. Terdapat 7 *purchase invoice* yang telah dibuat. Langkah-langkah yang dapat dilakukan yaitu:

- a. Memperoleh dokumen fisik berupa *invoice* dari pembimbing magang.

Gambar 3. 67

Contoh Dokumen Fisik *Purchase Invoice*

The image shows a physical 'Purchase Invoice' document. The word 'INVOICE' is printed at the top center. Below it, on the left, is a box containing 'PT A'. To the right of this is a box containing the date '21/12/2018'. Below these, there is a table with three columns: 'Qty', 'Price', and 'Total'. The first row of the table has a box containing 'Biaya Konsultan Periode November 2018' under the 'Qty' column and a box containing 'Rp5.000.000' under the 'Price' column. Below the table, there is a box containing 'Total Rp5.000.000'. At the bottom of the document, the text 'TTD' is visible.

Qty	Price	Total
Biaya Konsultan Periode November 2018	Rp5.000.000	

Total
Rp5.000.000

TTD

- b. Membuka aplikasi *accurate 5 deluxe*.

Gambar 3. 68

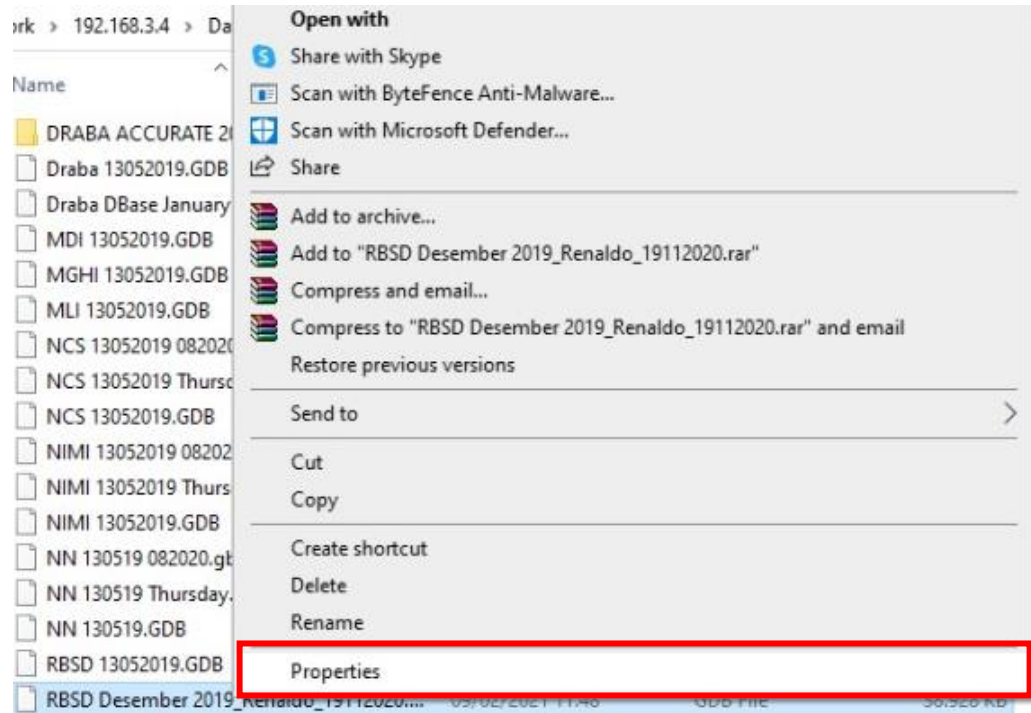
Halaman Awal Aplikasi *Accurate 5 Deluxe*



- c. Klik menu *open existing company* untuk memilih *database* dari perusahaan yang diinginkan. Dikarenakan data yang ingin diakses terdapat di dalam server perusahaan maka kita harus mencari lokasi dari *database* perusahaan yang diinginkan dengan cara klik kanan *file database* tersebut dan pilih menu *properties*.

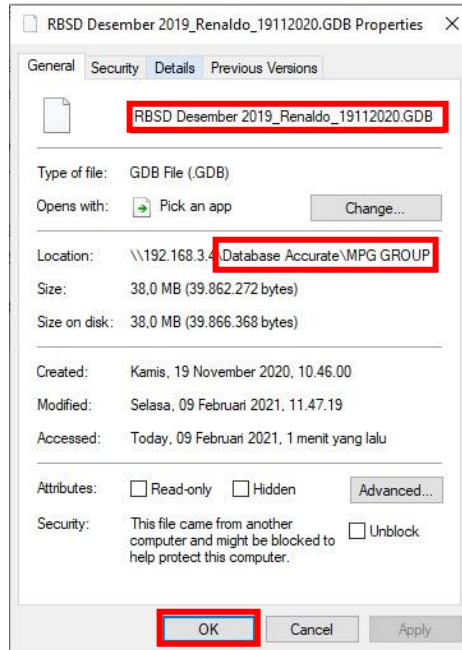
Gambar 3. 69

Membuka Lokasi *Database* Pada Server Perusahaan



Gambar 3. 70

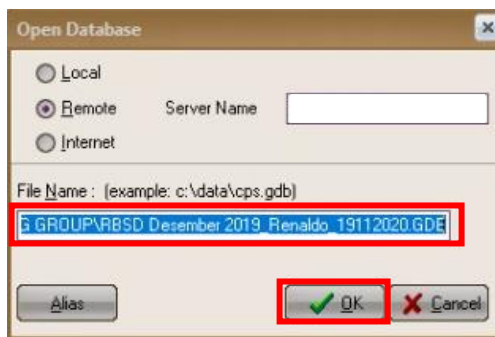
Bentuk Pop Up Database Location Properties



- d. Jika *location* sudah didapatkan maka pada kolom *open database* pilih remote dan masukan *server name* sesuai dengan *server* perusahaan dan *file name* dengan format “D:*Location*\\nama *file*” (D:\\Database Accurate\\MPG GROUP\\RBSD Desember 2019_Renaldo_19112020.GDB).

Gambar 3. 71

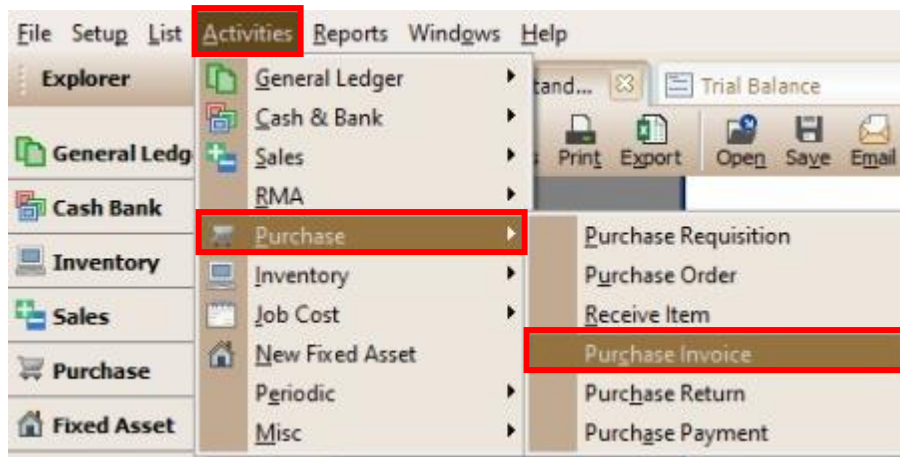
Halaman Open Database Server



- e. Setelah memasukkan *database location* dengan format di atas maka klik ok. Untuk membuat *purchase invoice* pada halaman awal aplikasi *accurate 5 deluxe* dapat dilakukan dengan mengarahkan kursor ke *toolbar activities*, lalu pilih kolom *purchase* dan pilih *purchase invoice*.

Gambar 3. 72

Halaman Akses *Purchase Invoice*



- f. Setelah itu pada halaman *purchase invoice* kita harus mengisi *vendor*/lawan transaksi, *form number* sesuai dengan format yang telah diarahkan oleh pembimbing magang, *invoice number* sesuai dengan dokumen fisik, mengisi *account name* biaya konsultan dan profesional, kolom *amount* sebesar Rp5.000.000 dan mengisi kolom deksripsi tagihan *service* bulan November 2018. Setelah selesai maka klik ikon kalkulator di atas agar *amount* dapat berubah sesuai dengan nominal pada biaya di bawah.

Gambar 3. 73

Halaman *Purchase Invoice*

Purchase Inv

Vendor: 1057 PT X

Form No: Invoice No: Invoice Date: 21/12/2018 Ship Date: 21/12/2018

Amount: 5.000.000

Account No.	Account Name	Amount	Notes	Apply to Items	To Other Vnd
6203.15	Biaya Konsultan Profesional	Rp5.000.000			

Sub Total: 5.000.000

Total: 5.000.000

Save & New Save & Close Cancel

- g. Setelah selesai melakukan *input* maka kita dapat klik *save & close* jika proses *input purchase invoice* telah selesai, namun jika terdapat *purchase invoice* lain yang ingin di-*input* maka klik *save & close*. Dikarenakan perubahan dilakukan langsung pada *server* perusahaan semua perubahan langsung dapat diakses oleh pembimbing magang dengan mengakses *database* yang terdapat di *server* untuk melakukan proses *review*.
7. Menjurnal *purchase payment* atas transaksi yang terjadi pada bulan September 2019. Terdapat 5 *purchase payment* yang telah dibuat. Langkah-langkah yang dapat dilakukan yaitu:
- Mendapatkan dokumen fisik berupa slip setoran oleh pembimbing magang.

Gambar 3. 74

Contoh Dokumen Fisik *Purchase Payment*

<p>Bukti Transaksi / Validation 21/09/2019 23013 21101LR0010 CNA CH/DIGS OVRBOOKING 13:50:43 2735</p> <p>21/09/2019 Total Rp5.000.000 PT X</p>	<p>Berita / Message</p> <p>(Untuk Pembayaran Tagihan / Invoice Credit, mohon cantumkan nama, nomor pelanggan / nomor faktur kredit dan nomor nomor tagihan / (for bills / credit note payment, please provide with name, client id / credit note number and invoice)</p> <p>Nama, alamat, dan tanda tangan Nasabah Customer's name, address, and signature</p>
--	--

TTD

- b. Membuka aplikasi *accurate 5 deluxe*.

Gambar 3. 75

Halaman Awal Aplikasi *Accurate 5 deluxe*

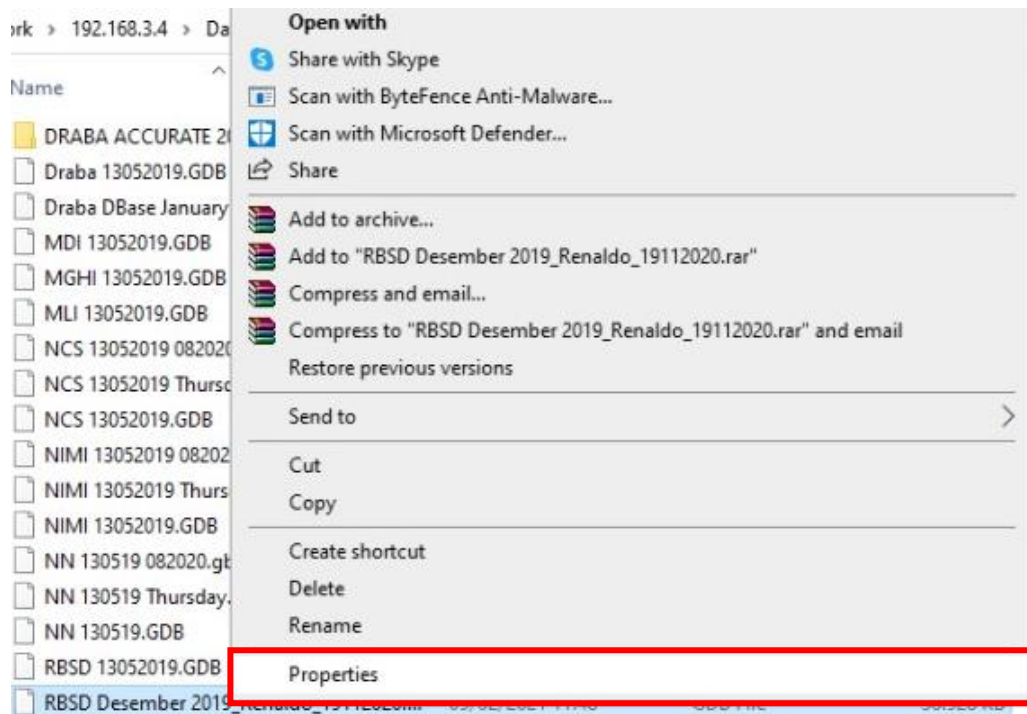


- c. Klik menu *open existing company* untuk memilih *database* dari perusahaan yang diinginkan, karena *database* yang ingin diakses terdapat di dalam *server* perusahaan maka kita harus mencari lokasi/direktori dari *database* perusahaan

yang diinginkan dengan cara klik kanan *file database* tersebut dan pilih menu *properties*.

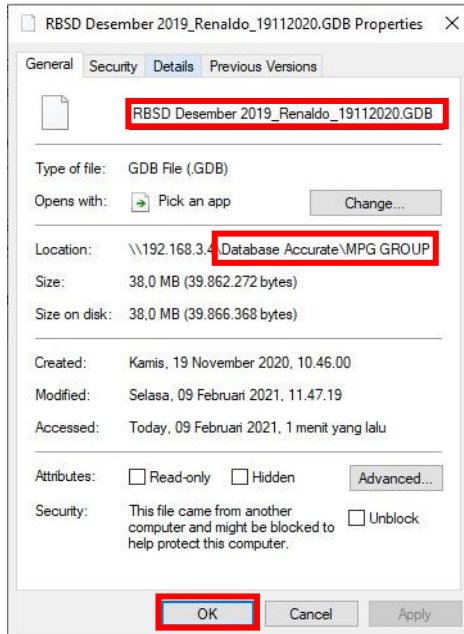
Gambar 3. 76

Membuka Lokasi *Database* Pada *Server* Perusahaan



Gambar 3. 77

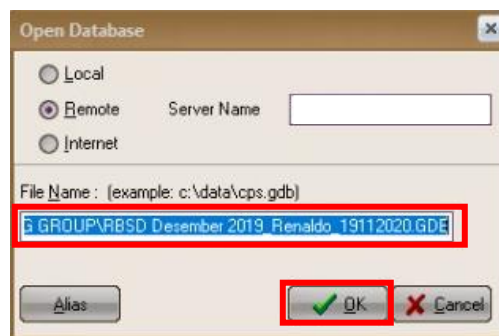
Bentuk Pop Up Database Location Properties



- d. Jika *location* sudah didapatkan maka pada kolom *open database* pilih *remote* dan masukan *server name* sesuai dengan *server* perusahaan dan *file name* dengan format “D:\Location\nama file” (D:\Database Accurate\MPG GROUP\RBSD Desember 2019_Renaldo_19112020.GDB).

Gambar 3. 78

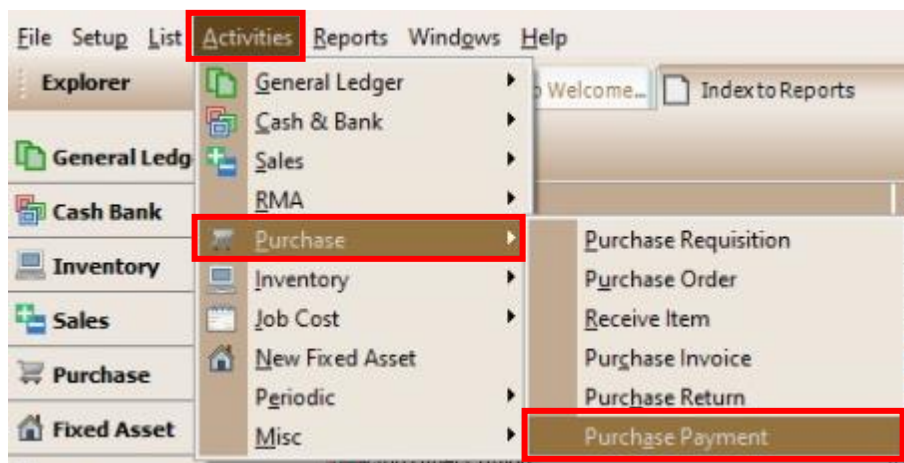
Halaman Open Database Server



- e. Setelah memasukkan *database location* dengan format di atas maka klik ok. Untuk membuat *purchase payment* pada halaman awal aplikasi *accurate 5 deluxe* dapat dilakukan dengan mengarahkan kursor ke *toolbar activities*, lalu pilih kolom *payment* dan pilih *purchase payment*.

Gambar 3. 79

Halaman Akses *Purchase Payment*



- f. Setelah itu pada halaman *purchase payment* kita harus mengisi *vendor*/lawan transaksi dan nanti akan muncul beberapa *purchase invoice* yang masih terutang, mengisi *payment date* diisi dengan tanggal 21/09/2019, *cheque date* diisi dengan mengikuti *payment date* yaitu tanggal 21/09/2019, dan untuk melakukan pembayaran pembelian maka kita harus memberikan tanda centang pada kolom bayar sesuai *invoice number* fisik yang dilunasi.

Gambar 3. 80

Hasil Akhir Dari *Purchase Payment*

The screenshot shows a 'Purchase Payment' form. The 'Vendor' field is set to '1057'. The 'Penerima' (Receiver) field is 'PT X'. The 'Bank' field is 'Bank A'. The 'Payment Date' is '21/09/2019'. The 'Form No.' is '1178'. The 'Saldo Bank' is '21/09/2019'. The 'Cheque No.' and 'Cheque Date' are both '21/09/2019'. The 'Cheque Amount' is 'Rp5.000.000'. The 'Invoice No.' is '143/AAA-INV/IX/2019'. The 'Date' is '21/08/2018'. The 'Due' is 'Rp5.000.000'. The 'Payment Amount' is 'Rp5.000.000'. The 'Disc. Amount' is 'Rp5.000.000'. The 'Total Owing' is '5.000.000'. The 'Total Discount' is '0'. The 'Total Payment' is '0'. The 'Save & Close' button is highlighted with a red box.

Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc. Amount
143/AAA-INV/IX/2019	21/08/2018				Rp5.000.000	

- g. Setelah selesai melakukan *input* maka kita dapat klik *save & close* jika proses *input purchase payment* telah selesai, namun jika terdapat *purchase payment* lain yang ingin dilunasi maka klik *save & new*. Dikarenakan perubahan dilakukan langsung pada *server* perusahaan semua perubahan langsung dapat diakses oleh pembimbing magang dengan mengakses *database* yang terdapat di *server* untuk melakukan proses *review*.

3.3.1.3 Wajib Pajak Orang Pribadi WS

Pada wajib pajak orang pribadi WS, pekerjaan yang dilakukan meliputi:















1. Membuat rekapitulasi Surat Tagihan Pajak (STP) untuk mempermudah perhitungan Kurang Bayar (KB) atau Lebih Bayar (LB). Rekapitulasi yang dibuat sepanjang

Tahun 2019 adalah sebanyak 12 Surat Tagihan Pajak (STP). Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- a. Membuka *file* terkait dengan Surat Tetapan Pajak (STP) atas orang pribadi WS untuk mempermudah perhitungan kurang bayar atau lebih bayar untuk SPT tahunan orang pribadi.

Gambar 3. 81

File STP WS Selama 1 Tahun

<input checked="" type="checkbox"/>		01 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 8:53 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		02 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 8:54 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		03 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 8:56 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		04 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 8:58 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		05 2018 STP PPh Final-...	31/08/2020 8:49 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		05 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 8:59 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		06 2018 STP PPh Final-...	31/08/2020 8:51 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		06 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 9:01 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		07 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 9:02 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		08 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 9:03 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		09 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 9:07 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		10 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 9:09 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		11 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 9:10 am	Adobe Acrobat D...	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		12 2019 STP PPh Final-...	31/08/2020 9:11 am	Adobe Acrobat D...	19 KB

Gambar 3. 82
Contoh *File* STP WS

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING																																																												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">NPWP</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 65%;">Data Pribadi WP</td> </tr> <tr> <td>NAMA</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALAMAT</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;">NOP</td> </tr> <tr> <td></td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>JENIS PAJAK</td> <td>:</td> <td>411128</td> </tr> <tr> <td>JENIS SETORAN</td> <td>:</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>MASA PAJAK</td> <td>:</td> <td>01-01</td> </tr> <tr> <td>TAHUN PAJAK</td> <td>:</td> <td>2019</td> </tr> <tr> <td>NOMOR KETETAPAN</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JUMLAH SETOR</td> <td>:</td> <td>Rp.370.659</td> </tr> <tr> <td>TERBILANG</td> <td>:</td> <td>Tiga Ratus Tujuh Puluh Ribu Enam Ratus Lima Puluh Sembilan Rupiah</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 20px;">URAIAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>:</td> <td>STP PPh Final Masa Januari 2019</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 20px;"> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">NPWP PENYETOR</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 65%;">Data Pribadi WP</td> </tr> <tr> <td>NAMA PENYETOR</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"> GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN. </td> </tr> <tr> <td>ID BILLING</td> <td>:</td> <td>Data Pribadi WP</td> </tr> <tr> <td>MASA AKTIF</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>			NPWP	:	Data Pribadi WP	NAMA	:		ALAMAT	:		NOP				:	-	JENIS PAJAK	:	411128	JENIS SETORAN	:	300	MASA PAJAK	:	01-01	TAHUN PAJAK	:	2019	NOMOR KETETAPAN	:		JUMLAH SETOR	:	Rp.370.659	TERBILANG	:	Tiga Ratus Tujuh Puluh Ribu Enam Ratus Lima Puluh Sembilan Rupiah	URAIAN				:	STP PPh Final Masa Januari 2019	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">NPWP PENYETOR</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 65%;">Data Pribadi WP</td> </tr> <tr> <td>NAMA PENYETOR</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>			NPWP PENYETOR	:	Data Pribadi WP	NAMA PENYETOR	:		GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.			ID BILLING	:	Data Pribadi WP	MASA AKTIF	:	
NPWP	:	Data Pribadi WP																																																												
NAMA	:																																																													
ALAMAT	:																																																													
NOP																																																														
	:	-																																																												
JENIS PAJAK	:	411128																																																												
JENIS SETORAN	:	300																																																												
MASA PAJAK	:	01-01																																																												
TAHUN PAJAK	:	2019																																																												
NOMOR KETETAPAN	:																																																													
JUMLAH SETOR	:	Rp.370.659																																																												
TERBILANG	:	Tiga Ratus Tujuh Puluh Ribu Enam Ratus Lima Puluh Sembilan Rupiah																																																												
URAIAN																																																														
	:	STP PPh Final Masa Januari 2019																																																												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">NPWP PENYETOR</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 65%;">Data Pribadi WP</td> </tr> <tr> <td>NAMA PENYETOR</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>			NPWP PENYETOR	:	Data Pribadi WP	NAMA PENYETOR	:																																																							
NPWP PENYETOR	:	Data Pribadi WP																																																												
NAMA PENYETOR	:																																																													
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.																																																														
ID BILLING	:	Data Pribadi WP																																																												
MASA AKTIF	:																																																													

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

- b. Setelah membuka *file* dari STP WS maka hal yang harus dilakukan adalah membuka format kertas kerja yang didapatkan dari pembimbing magang.

Gambar 3. 83

Halaman Excel Kertas Kerja Rekapitulasi STP WS

1	OP-WS								
2	Rekap Surat Tagihan Pajak (STP)								
3	No. Urut	Masa Pajak	Tahun Pajak	Jenis Pajak	Nomor STP	Tanggal Jatuh Tempo	Sanksi Administrasi		Jumlah yang harus dibayar
4							Denda Pasal 7 KUP	Bunga Pasal 9 (2a) KUP	
5	1	Mei	2018	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		385,978	385,978
6	2	Juni	2018	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		267,666	267,666
7									
8	1	Januari	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		370,659	370,659
9	2	Februari	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		492,031	492,031
10	3	Maret	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		506,918	506,918
11	4	April	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		421,935	421,935
12	5	Mei	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020	100,000	243,170	343,170
13	6	Juni	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		301,536	301,536
14	7	Juli	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020	100,000	365,392	465,392
15	8	Agustus	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		324,492	324,492
16	9	September	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		236,741	236,741
17	10	Oktober	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		174,993	174,993
18	11	November	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020		207,602	207,602
19	12	Desember	2019	PPh Final Pasal 4 (2)		12/09/2020	100,000	136,494	236,494
20	Total								
									4,735,607

- c. Pada format tersebut kita melakukan *input* terhadap masa pajak Januari 2019, tahun pajak yaitu 2019, jenis pajak PPh final pasal 4 ayat (2), nomor STP, bunga pasal 9 (2a) KUP diisi sebesar Rp370.659 dan tanggal jatuh tempo dari STP tersebut mengikuti tanggal masa aktif dari kode *billing*.
- d. Setelah proses *input* selesai maka *file* excel diserahkan kepada pembimbing magang untuk melalui tahap *review*.

3.3.1.4 PT PPI

Pada PT PPI, pekerjaan yang dilakukan meliputi:

1. Membuat jurnal *petty cash* dan *replenish petty cash* untuk bulan September 2020.

Terdapat 33 jurnal *petty cash* dan 1 jurnal *replenish petty cash* yang dibuat. Langkah-langkah yang dapat dilakukan yaitu:

- a. Menerima dokumen *hardcopy* pengeluaran *petty cash* pendukungnya dari pembimbing magang.

Gambar 3. 84

Contoh Dokumen Fisik Pengeluaran *Petty Cash*

PAYMENT VOUCHER	
Pay to : Tuan A	002/PC/IX/2020
Payment Particulars	Amount (IDR)
Biaya Pengiriman Chara inv. 20001564	165.000
Total	
Attached Invoice And Delivery Order	
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No, reason	
Payment Specification	
<input type="checkbox"/> Routine Payment <input type="checkbox"/> Payment before	
<input type="checkbox"/> Urgent Payment	
Requested by : _____ Date : _____	
Department : _____ Authorized by : _____	
FOR ACCOUNTS/ADMIN DEPARTMENT USE ONLY	
Being paym	Approved by : _____
Verified by : Bank A	Cheque No : _____
Bank : _____	Cheque Amount : _____
Date : 02/09/2020	TTD

- b. Membuka aplikasi *accurate 5 deluxe*.

Gambar 3. 85

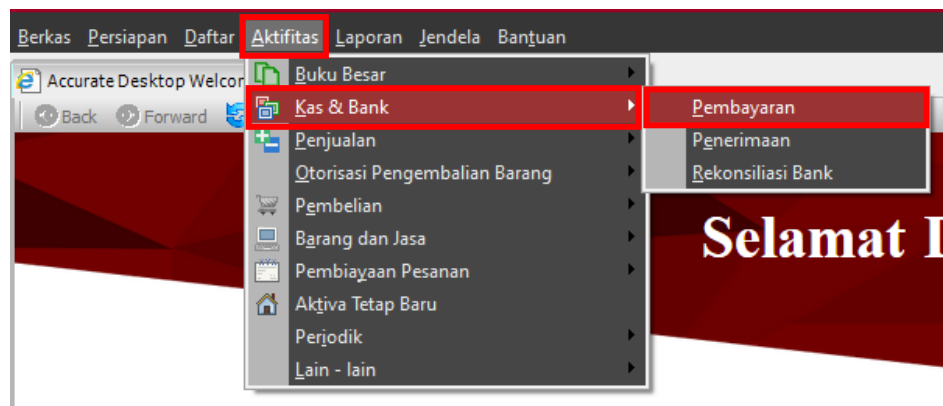
Halaman Awal Aplikasi *Accurate 5 Deluxe*



- c. Pilih menu *open existing company*.

Gambar 3. 86

Halaman *Dashboard Accurate 5 Deluxe*



- d. Pada *dashboard accurate* penjurnalan *petty cash* dapat melalui tab aktifitas lalu pilih kas & bank dan pilih pembayaran untuk membuat jurnal pengeluaran melalui akun kas & bank.

Gambar 3. 87

Halaman *Payment*

Other Payment

Paid From: A1101

Voucher No.: 002/PC/IX/2020 ☐ Cek Kosong

Cheque No.:

Date: 02/09/2020

Memo: Kirim Stock Via JNE

Payee:

Amount: 165.000 IDR

Say: Four hundred sixteen thousand

Account No.	Account Name	Amount	Memo
	Courier & Postage	Rp165.000	Chara Center inv. 20001564

Save & New

- e. Mengisi format yang ada sesuai dengan dokumen fisik dan *payment voucher*. Pada kolom *paid from* pilih *petty cash* dan isi *date* dengan tanggal pada *payment voucher* yaitu 02/09/2020, mengisi memo sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi yaitu kirim *stock* via JNE, mengisi *account number* sesuai dengan akun yang terkait dengan transaksi tersebut yaitu *courier and postage*, dan mengisi notes pada setiap pengeluaran agar mempermudah setiap mengidentifikasi jenis pengeluaran. Kemudian klik ikon kalkulator yang ada di samping '*Amount*' agar saldo menjadi balance. Klik '*save & new*' jika masih ada data yang ingin di-input.

Gambar 3. 88

Hasil Akhir *Input Jurnal Petty Cash*

Transaction Journal

From 02 Sep 2020 to 02 Sep 2020

Account No. ◇		Account Name ◇		Debit (Base) ◇ Credit (Base) ◇		Debit (Prime) ◇ Credit (Prime) ◇	
02 Sep 2020		Payment		002/PC/IX/2020		Chara Centere inv. 20001564	
E2213		Courier & Postage		165.000,00		0,00	
						165.000,00	
						0,00	
A1101		Petty Cash		0,00		165.000,00	
				165.000,00		165.000,00	
						165.000,00	

- f. Menerima dokumen fisik dari pengisian kembali *petty cash* yang didapatkan dari pembimbing magang.

Gambar 3. 89

Contoh Dokumen *Hardcopy Replenish Petty Cash*

PAYMENT VOUCHER

pay to : Ibu A 012/PC/IX/2020

Payment Particulars	Amount (IDR)
Budget Petty Cash Sept 2020	9.876.700
Total	

Attached Invoice And Delivery Order
☐ No, reason
☐ Yes

Received by : _____

Payment Specification
☐ Routine Payment
☐ Urgent Payment
☐ Payment before _____

Requested by : _____ Date : _____
Department : _____ Authorized by : _____
Date : _____

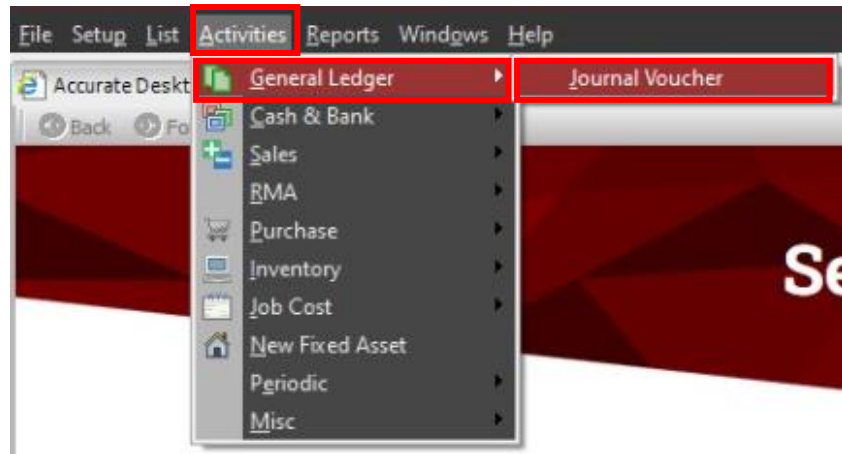
FOR ACCOUNTS/ADMIN DEPARTMENT USE ONLY

Being payment for : Bank A Approved by : _____
Verified by : _____ Cheque No : _____
Bank : 13/09/2020 Cheque Amount : _____
Date : _____

- g. Pengisian ulang kembali *petty cash* dapat dilakukan pada halaman *dashboard accurate 5 deluxe* pada tab '*activities*' lalu pilih '*general ledger*' dan '*journal voucher*'.

Gambar 3. 90

Tampilan Membuka Tab *Journal Voucher*



Gambar 3. 91

Tampilan Halaman *Journal Voucher*

Journal Voucher

Voucher No. 012/PC/IX/2020
Date 13/09/2020
Description Budget Petty Cash Sept 2020

☐ Multi Mata Uang

Account No.	Account Name	Debit	Credit
A1101	Petty Cash	Rp 9,876,700	
A1102	Bank		Rp 9,876,700

Debits

Save & New

- h. Mengisi *voucher number* yaitu 012/PC/IX/2020, *date* yaitu 13/09/2020, dan deskripsi sesuai dengan dokumen *payment voucher* yaitu budget petty cash

September 2020, serta *account number petty cash* pada sisi debit dan bank X pada sisi kredit menandakan bahwa pengisian kembali *petty cash* berasal dari dana yang ada pada bank X tersebut yaitu sebesar Rp9.876.700. Jika data pada format tersebut telah sesuai dengan dokumen fisik maka pilih ‘*save & close*’ dan ‘*save & new*’ jika ingin melakukan *input* menggunakan jurnal umum.

Gambar 3. 92

Tampilan Akhir Jurnal Pengisian Kembali *Petty Cash*

Account No. ◇ Account Name		Filtered By :Source Type, Source No.			
◇	◇	◇ Debit (Base) ◇	Credit (Base) ◇	◇ Debit (Prime) ◇	Credit (Prime) ◇
13 Aug 2020	Journal Voucher	012/PC/IX/2020			
A1101	Petty Cash	9.876.700,00	0,00	9.876.700,00	0,00
A1102	Bank X	0,00	9.876.700,00	0,00	9.876.700,00
		<u>9.876.700,00</u>	<u>9.876.700,00</u>	<u>9.876.700,00</u>	<u>9.876.700,00</u>

3.3.1.4 PT AKI

Pada PT AKI, pekerjaan yang dilakukan meliputi:

1. Membuat pelaporan realisasi angsuran PPh Pasal 21 DTP untuk masa September 2020 melalui *website* DJP *online*. Terdapat 1 laporan realisasi yang dilaporkan pada DJP *online* dan 1 karyawan yang mendapatkan insentif PPh Pasal 21 DTP. Langkah-langkah yang dapat dilakukan yaitu:
 - a. Memperoleh data klien yang diperlukan untuk *login* pada *website* DJP *online* seperti NPWP dan *password* dari klien.
 - b. Memperoleh data berformat.xls yang didapatkan dari pembimbing magang untuk dilaporkan melalui *website* DJP *online*.

Gambar 3. 93

Tampilan file Dengan Format .xls

NO	NAMA PEGAWAI	NPWP	NIK	PENGHASILAN BRUTO	PPH PASAL 21 DTP	Validasi
1	CLARA			9000000	202504	

- c. Langkah selanjutnya adalah melakukan *login* pada *website* *DJP online*

Gambar 3. 94

Tampilan Halaman Website DJP Online



- d. Membuka menu layanan pada halaman awal *login* DJP online
- e. Pilih *e-reporting* insentif covid-19, lalu klik tombol tambah

Gambar 3. 95

Tampilan Halaman e-reporting Insentif Covid-19

The image shows a web form titled 'e-reporting' with a sub-header 'INSENTIF COVID-19'. Below this is a dark blue bar with a document icon and the text 'Pelaporan Baru'. The main form area has a label 'Jenis Pelaporan Realisasi *' followed by a dropdown menu currently showing 'PPh Pasal 21 DTP (PMK-86)'. At the bottom right of the form, there is a dark blue button with the text 'Lanjutkan >', which is highlighted with a red rectangular box.

- f. Pilih jenis pelaporan realisasi fasilitas PPh Pasal 21 DTP (PMK-86)

g. Klik lanjutkan, lalu memilih masa pajak pelaporan realisasi PPh Pasal 21 DTP.

Gambar 3. 96

Tampilan Pelaporan Realisasi PPh Pasal 21 DTP

Pelaporan Realisasi PPh Pasal 21 DTP

⚠️ Pastikan file yang diupload telah tervalidasi sebelumnya.

Masa Pajak * 09-2020 s/d 09-2020
Format : MM-YYYY (Bulan-Tahun)

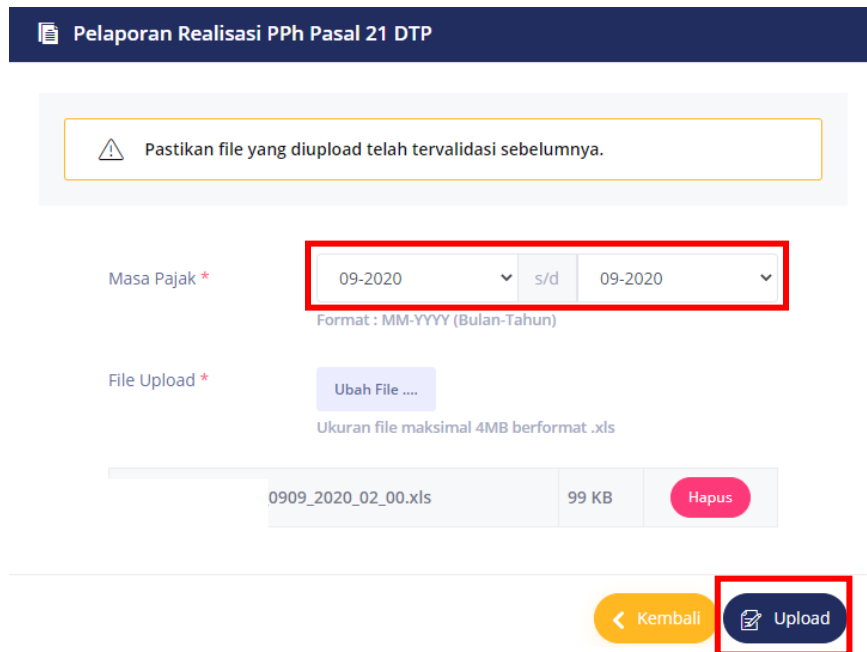
File Upload * **Pilih File Realisasi**
Ukuran file maksimal 4MB berformat .xls

Kembali **Upload**

h. Pilih *file* realisasi kemudian unggah *file* berformat .xls tersebut.

Gambar 3. 97

Tampilan *File* Realisasi Yang Telah Diunggah



Pelaporan Realisasi PPh Pasal 21 DTP

⚠️ Pastikan file yang diupload telah tervalidasi sebelumnya.

Masa Pajak * 09-2020 s/d 09-2020
Format : MM-YYYY (Bulan-Tahun)

File Upload *
Ubah File
Ukuran file maksimal 4MB berformat .xls

0909_2020_02_00.xls	99 KB	Hapus
---------------------	-------	-------

< Kembali Upload

- i. Jika proses *upload* telah berhasil, maka kita akan diarahkan kepada halaman monitoring pelaporan.
- j. Pada halaman monitoring pelaporan akan terlihat status sukses atau tidaknya proses pelaporan laporan realisasi PPh 21 DTP. Jika proses telah selesai/sukses maka langkah selanjutnya adalah mengunduh bukti penerimaan surat dengan cara klik ikon yang berada sebaris dengan laporan realisasi yang diinginkan.

Gambar 3. 98

Tampilan Aksi Mengunduh Bukti Penerimaan Surat

Daftar Pelaporan Tambah

Tampilkan 5 entri Cari:

JENIS PELAPORAN REALISASI	MASA PAJAK	TAHUN PAJAK	NO BPS	TANGGAL BPS	AKSI
PPh Pasal 21 DTP	09-09	2020		2020-10-13	Unduh BPS
PPh Pasal 21 DTP	08-08	2020		2020-09-11	
PPh Pasal 21 DTP	07-07	2020		2020-08-12	
PPh Pasal 21 DTP	06-06	2020		2020-07-15	
PPh Pasal 21 DTP	05-05	2020		2020-06-17	

Gambar 3. 100

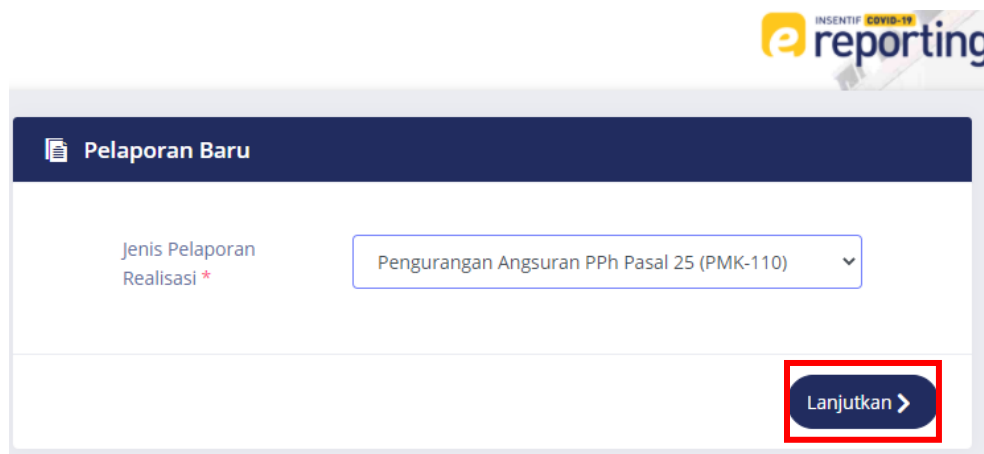
Tampilan Menu Layanan Pada Website DJP Online



- d. Pilih menu *e-reporting* insentif covid-19
- e. Setelah itu pilih jenis pelaporan realisasi, pilih PPh Pasal 25

Gambar 3. 101

Tampilan Pilihan Jenis Pelaporan Realisasi



- f. Pilih lanjutkan dan pada kolom pelaporan insentif PPh Pasal 25, klik ‘rekam realisasi’.

Gambar 3. 102

Tampilan Rekam Realisasi Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25

Dashboard **Monitoring** **e-reporting**

Petunjuk

1. Untuk melakukan perekaman realisasi pengurangan angsuran PPh Pasal 25 silahkan tekan tombol "Rekam Realisasi".
2. Isikan nilai PPh Pasal 25 terutang sesuai dengan masa pajak pelaporan.
3. Isian kolom pengurang angsuran secara otomatis akan terisi dengan formula sesuai PMK-110 tahun 2020, antara lain :
 - 30% dari nilai PPh Pasal 25 terutang untuk masa 04-06.
 - 50% dari nilai PPh Pasal 25 terutang untuk masa 07 dan seterusnya.
4. Apabila data yang anda input sudah benar maka tekan tombol "Submit".

Pelaporan Realisasi Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25 **+ Rekam Realisasi**

Masa Pajak * 04-2020 s/d 06-2020
Format : MM-YYYY (Bulan-Tahun)

NO.	PPH TERUTANG (RP)	PENGURANG ANGSURAN (RP)	MASA	AKSI
No data available in table				
TOTAL	0	0		

< Kembali **Submit**

Gambar 3. 103

Tampilan Rekam Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25

Rekam Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25

PPh Terutang *
Menggunakan mata uang Rupiah(Rp)

Pengurang Angsuran *
Isian otomatis 50% dari PPh terutang

Masa *

- g. Isi nilai PPh Pasal 25 terutang Rp200.000 diisi sesuai dengan arahan dari pembimbing magang, masa pajak pelaporan, nanti isian kolom pengurang angsuran akan secara otomatis terisi dengan formula sesuai dengan PMK 44/2020.
- h. Setelah selesai klik tambah dan jika data yang di-*input* telah sesuai maka klik '*submit*'.

3.3.1.5 PT SMP

Pada PT SMP, pekerjaan yang dilakukan meliputi:

1. Membuat laporan realisasi angsuran PP 23 untuk masa Oktober 2020. Terdapat 1 laporan realisasi yang dilaporkan pada DJP online. Langkah-langkah yang dapat dilakukan yaitu:

- a. Memperoleh data klien yang diperlukan untuk *login* pada *website* DJP online seperti NPWP dan *password* dari klien.
- b. Memperoleh laporan realisasi PPh final DTP dalam format xls. yang diperoleh dari pembimbing magang.
- c. Membuka *website* DJP online, lalu memasukan NPWP dan *password* dari perusahaan.
- d. Buka menu layanan pada halaman awal *login* DJP online.

Gambar 3. 104

Tampilan Menu Layanan Pada Website DJP Online



- e. Pilih *e-reporting* insentif covid-19, lalu klik tombol tambah untuk membuat pelaporan realisasi insentif.
- f. Lalu pilih PPh Final DTP (PMK-44)

Gambar 3. 105

Tampilan Pilihan Jenis Pelaporan Realisasi

The screenshot shows a web form titled "Pelaporan Baru" (New Report). It contains two dropdown menus. The first is labeled "Tahun Pelaporan *" (Report Year *) and has "2020" selected. The second is labeled "Jenis Pelaporan *" (Report Type *) and has "PPh Final DTP (PMK-86 2020)" selected. At the bottom right, there is a blue button with the text "Lanjutkan >" (Continue >), which is highlighted by a red rectangular box.

- g. Pada kolom pelaporan insentif PPh Final DTP, pilih masa pajak dan file realisasi.

Gambar 3. 106

Tampilan Pelaporan Realisasi PPh Pasal 21 DTP

Pelaporan Realisasi PPh Final DTP

⚠️ Pastikan file yang diupload telah tervalidasi sebelumnya.

Masa Pajak * 10-2020 s/d 10-2020
Format : MM-YYYY (Bulan-Tahun)

File Upload * Ubah File
Ukuran file maksimal 4MB berformat .xls

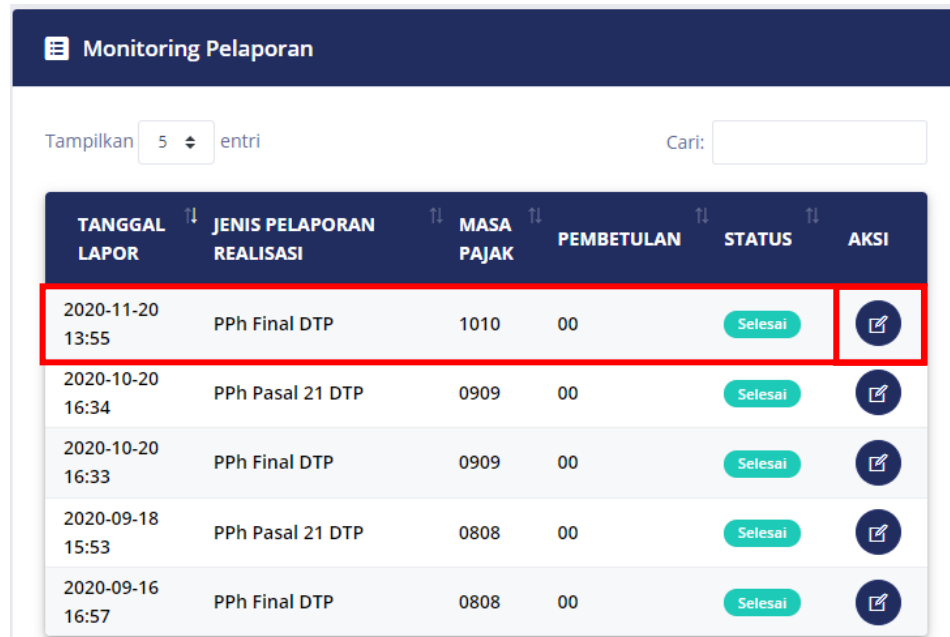
_1010_2020_01_00.xls	25 KB	Hapus
----------------------	-------	-------






[Kembali](#) [Upload](#)

- h. Klik upload. Jika pelaporan telah berhasil di-upload maka akan ada notifikasi bahwa pelaporan berhasil di-upload.
- i. Kemudian pada kolom monitoring e-reporting insentif covid-19 dapat terlihat status dari pelaporan realisasi tersebut.

Gambar 3. 107

Tampilan Halaman *Monitoring Pelaporan* Pada DJP Online



TANGGAL LAPOR	JENIS PELAPORAN REALISASI	MASA PAJAK	PEMBETULAN	STATUS	AKSI
2020-11-20 13:55	PPh Final DTP	1010	00	Selesai	
2020-10-20 16:34	PPh Pasal 21 DTP	0909	00	Selesai	
2020-10-20 16:33	PPh Final DTP	0909	00	Selesai	
2020-09-18 15:53	PPh Pasal 21 DTP	0808	00	Selesai	
2020-09-16 16:57	PPh Final DTP	0808	00	Selesai	

- j. Mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) pada bagian *dashboard* dan menyerahkan bukti tersebut kepada pembimbing magang.

3.3.2 Kendala

Selama periode magang terdapat kendala yang dialami yaitu:

1. Dalam mencocokkan rekening koran dengan buku besar PT RBSD terdapat dokumen yang terlambat diberikan oleh klien dan kurangnya penjelasan oleh pihak dari perusahaan dalam memberikan jawaban mengenai *flow* dokumen yang ada di perusahaan.

2. Dalam membuat bukti potong PPh Pasal 4 ayat (2) terkait dengan dokumen yang masih terutang PPh sepanjang tahun 2019 pada PT RBSD terdapat NPWP beberapa lawan transaksi yang belum direkapitulasi.

3.3.3 Solusi

Selama periode magang terdapat solusi yang digunakan untuk menghadapi kendala yaitu:

1. Terus berkomunikasi kepada klien dan memberikan resiko yang terjadi jika dokumen yang dibutuhkan tidak segera dipenuhi.
2. Meminta NPWP beberapa lawan transaksi yang perlu dilengkapi kepada pihak dari perusahaan.